

onOffice® smart

Benutzerhandbuch

onOffice Software GmbH · Feldtstraße 40 · 52070 Aachen · Deutschland
Tel.: +49 (0)241-446860 · Fax: +49 (0)241-44686250 · Email: info@onOffice.de · Web: www.onOffice.de



onOffice® smart Benutzerhandbuch

Die in diesem Benutzerhandbuch enthaltenen Angaben und Daten können ohne vorherige Ankündigung geändert werden. Die in den Beispielen bzw. in den Abbildungen verwendeten Firmennamen, sonstigen Namen und Daten sind frei erfunden, soweit nichts anderes angegeben ist.

Ohne ausdrückliche schriftliche Erlaubnis der onOffice Software GmbH darf kein Teil dieser Unterlagen reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

Die in diesem Benutzerhandbuch beschriebene online-Software wird unter den Bedingungen eines Lizenzvertrages zur Verfügung gestellt und darf nur im Einklang mit den Bestimmungen dieser Vereinbarung verwendet werden.

Copyright

Marken

onOffice® ist eine eingetragene Marken der onOffice Software GmbH.

Microsoft, Windows und das Windows-Logo sind eingetragene Marken der Microsoft Corporation.

Andere in diesem Benutzerhandbuch erwähnte Produktnamen und Bezeichnungen der jeweiligen Firmen unterliegen im Allgemeinen warenzeichen-, marken- oder patentrechtlichem Schutz und werden hiermit anerkannt.

onOffice Software GmbH · Feldstraße 40 · 52070 Aachen · Deutschland
Tel.: +49 (0)241-446860 · Fax: +49 (0)241-44686250 · Email: info@onOffice.de · Web: www.onOffice.de



onOffice Software GmbH · Feldtstraße 40 · 52070 Aachen · Deutschland
Tel.: +49 (0)241-446860 · Fax: +49 (0)241-44686250 · Email: info@onOffice.de · Web: www.onOffice.de



onOffice Software GmbH · Feldtstraße 40 · 52070 Aachen · Deutschland
Tel.: +49 (0)241-446860 · Fax: +49 (0)241-44686250 · Email: info@onOffice.de · Web: www.onOffice.de



0. Einführung

Vorwort

Das Benutzerhandbuch bietet eine Einführung zum Umgang mit onOffice smart. Es wird erläutert, wie onOffice smart verwendet, welche Funktionen und Module onOffice smart bereitstellt und wie diese genutzt werden können.

Aufbau des Benutzerhandbuches

Die Kapitel des Benutzerhandbuches sind nach den verschiedenen Modulen unterteilt. In jedem Kapitel ist eine kurze Einführung zu finden, nach der dann einzelnen Ansichten eines Moduls und die unterschiedlichen Funktionen jeweils Schritt für Schritt erklärt werden. Die Beschreibungen werden jeweils mit Abbildungen aus der onOffice Software unterstützt.

Verwenden des Benutzerhandbuches

Das Benutzerhandbuch bietet hilfreiche Informationen. Damit kann auf unterschiedliche
Weise gearbeitet werden:

- kapitelweises Durcharbeitet,
- Auswahl einzelner Themen.

Wenn noch nicht mit der Testversion gearbeitet wurde, so wird ein paralleles Durcharbeiten des Benutzerhandbuchs zusammen mit der Software empfohlen.

Abweichungen der Darstellung

onOffice bietet eine Fast-Version an, für den Fall, dass kein UMTS- oder DSL-Anschluss zur Verfügung steht. Diese wurde eingerichtet, damit bei einer langsameren Verbindung onOffice ohne Geschwindigkeitsverlust genutz werden kann. Dabei weicht die Darstellung des onOffice-Desktop von den Abbildungen in diesem Buch etwas ab, da bei der Version das Design etwas „abgespeckt“ wurde. Das heißt, dass z.B. auf die Symbole in der Symbolleiste verzichtet und dafür die Bezeichnungen bzw. Abkürzungen eingesetzt wurden.

Programmversionen: smart entry, smart plus und smart pro

Das Benutzerhandbuch ist für die onOffice smart pro Version verfasst worden. Einzelne Teilabschnitte dieses Handbuches sind bereits für die Versionen smart entry und smart plus vollkommen ausreichend.

Diese sind im Einzelnen: Kapitel „Objektverwaltung“ für die Version smart entry und die Kapitel „Objektverwaltung, Adressverwaltung, Terminverwaltung, Aufgabenverwaltung sowie die Benutzerverwaltung“ für die smart plus Version.



1. Vorbereitung & Anmeldung

Um eine optimale Nutzung von onOffice smart zu sichern, sind einige Voreinstellungen nötig. Diese sind nicht zwingend erforderlich, werden aber von onOffice empfohlen, um das alltägliche Arbeiten mit onOffice smart zu vereinfachen.

1.1. Vorbereitung des Internetbrowsers

In diesem Handbuch werden die Voreinstellung für die beiden gebräuchlichsten Internetbrowser beschrieben. Andere Borowser wurden nicht getestet bzw. für diese wurden keine Optimierungen in onOffice smart vorgenommen. Erfahrungsgemäß sind bei der Nutzung von anderen Browsern ähnliche Einstellung möglich und können auch dort vorgenommen werden. Allerdings kann onOffice bzgl. der Funktionalität der Software mit anderen Browsern keine Garantie übernehmen.

Internet Exporer 7

Für eine reibungslose Nutzung der onOffice smart Software mit dem Internet Explorer 7 wird folgendes empfohlen:

Die unten stehenden onOffice Skripte sollten aus folgenden Gründen installiert werden:

- für die Registrierung der onOffice Webseite als vertrauenswürdige Webseite
- zur Verhinderung einer permanenten Nachfrage durch den Internet Explorer beim Öffnen von neuen Fenstern
- für die Gestattung von Popups bei der Nutzung der onOffice smart Software

Diese beiden Dateien können kostenlos von der onOffice-Webseite unter folgenden Links heruntergeladen werden:

- ftp://ftp.onoffice.de/download/IE%20Settings.reg
- ftp://ftp.onoffice.de/download/Popup%20Settings.reg

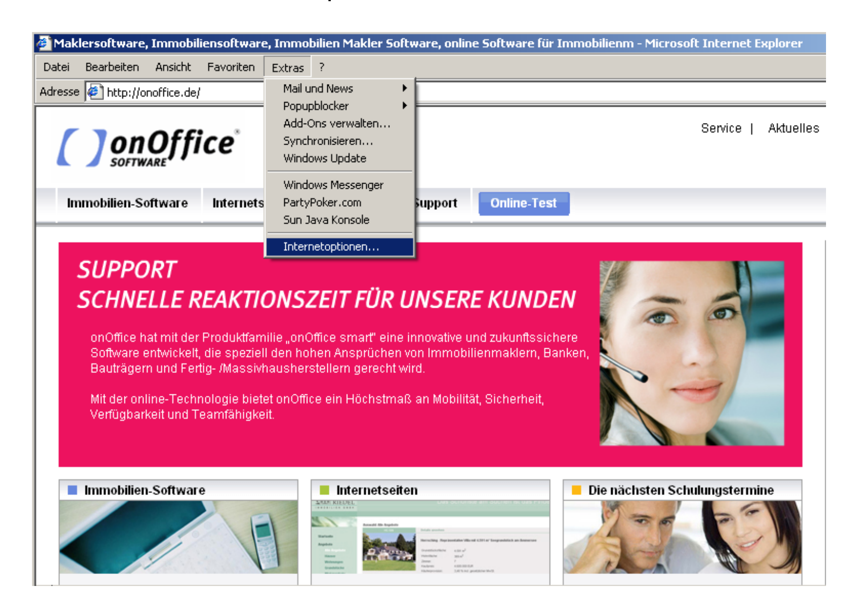
Die heruntergeladenen Dateien können einfach per Doppelklick ausgeführt und installiert werden (funktionsfähig unter Internet Explorer 7).

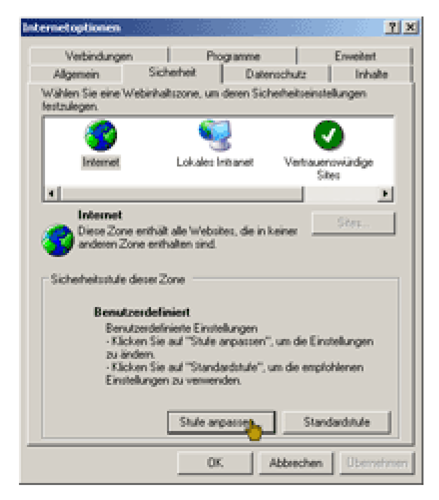
onOffice Software GmbH · Feldtstraße 40 · 52070 Aachen · Deutschland
Tel.: +49 (0)241-446860 · Fax: +49 (0)241-44686250 · Email: info@onOffice.de · Web: www.onOffice.de



Alternativ können auch folgende Schritte "**manuell**" vorgenommen werden:

Schritt 1: In der Menüleiste den Punkt „Extras“ anklicken und den Unterpunkt „Internetoptionen“ auswählen. Nach dem Öffnen der Internetoptionen den Karteireiter Sicherheit auswählen.

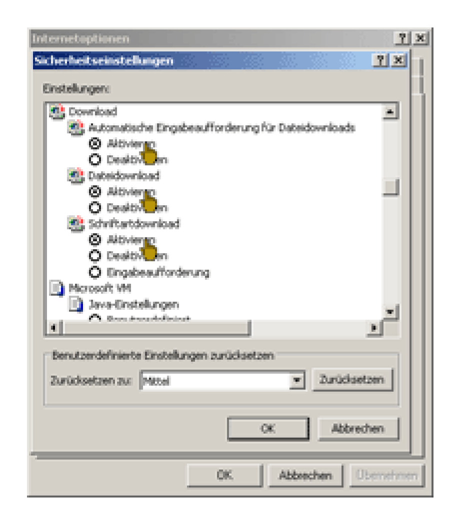




Schritt 2: Auf das Globussymbol klicken und anschließend auf den [Stufe anpassen...] Button, um die Sicherheitsstufen festzulegen.

Schritt 3: Nun alle Unterbereiche zum Thema „Download“ auf „aktiv“ setzen und die Eingaben mit dem [OK] Button bestätigen.

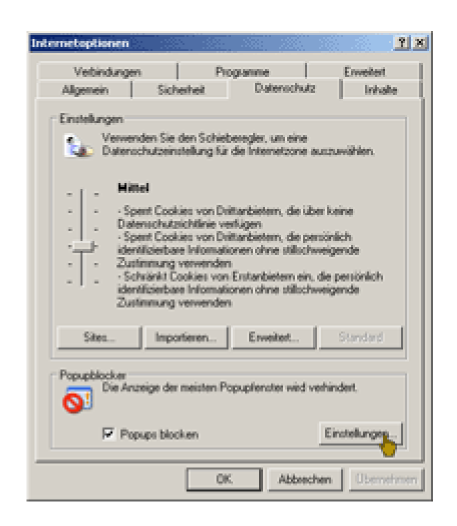




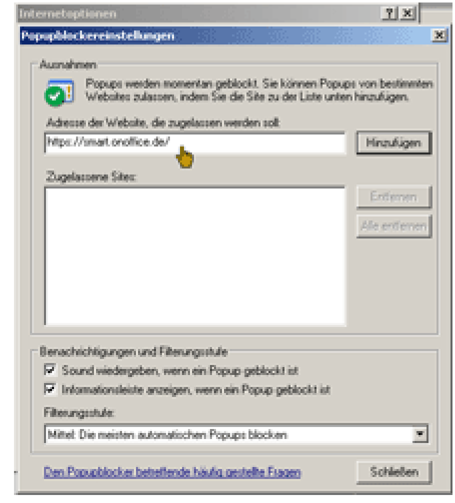
Schritt 4: Anschließend auf den Karteireiter „Datenschutz“ klicken.

Schritt 5: Im untern Bereich befindet sich die Popupblocker-Einstellung. Diese durch klicken auf den [Einstellungen...] Button öffnen.

Schritt 6: In der oberen Zeile folgende Adresse eingeben: „https://smart.onoffice.de/“.
Danach auf den „Hinzufügen-Button“ klicken und „Einstellungen“ schließen.



Datenschutz - Popupblocker



Popupblockereinstellungen

Der Internet Explorer ist nun für die onOffice smart Software optimal eingerichtet.

onOffice Software GmbH · Feldtstraße 40 · 52070 Aachen · Deutschland
Tel.: +49 (0)241-446860 · Fax: +49 (0)241-44686250 · Email: info@onOffice.de · Web: www.onOffice.de

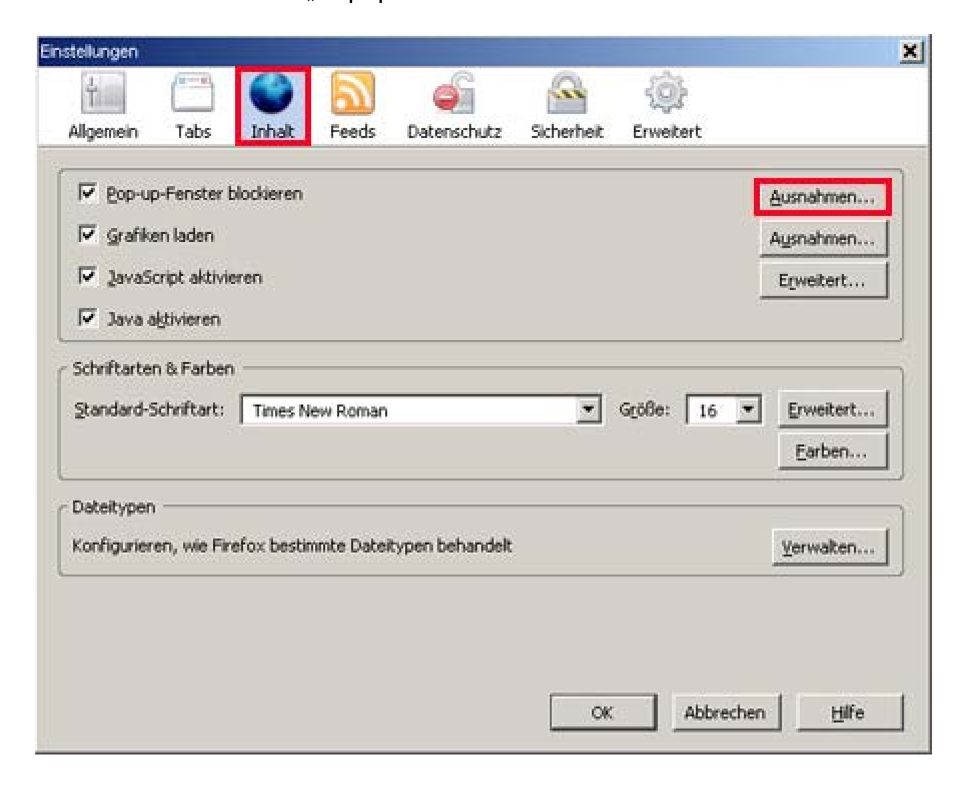
Mozilla Firefox

Bitte folgende Einstellungen für den Mozilla Firefox vornehmen:

Schritt 1: In der Menüleiste den Punkt „Extras“ anklicken und den Unterpunkt „Einstellungen" auswählen.



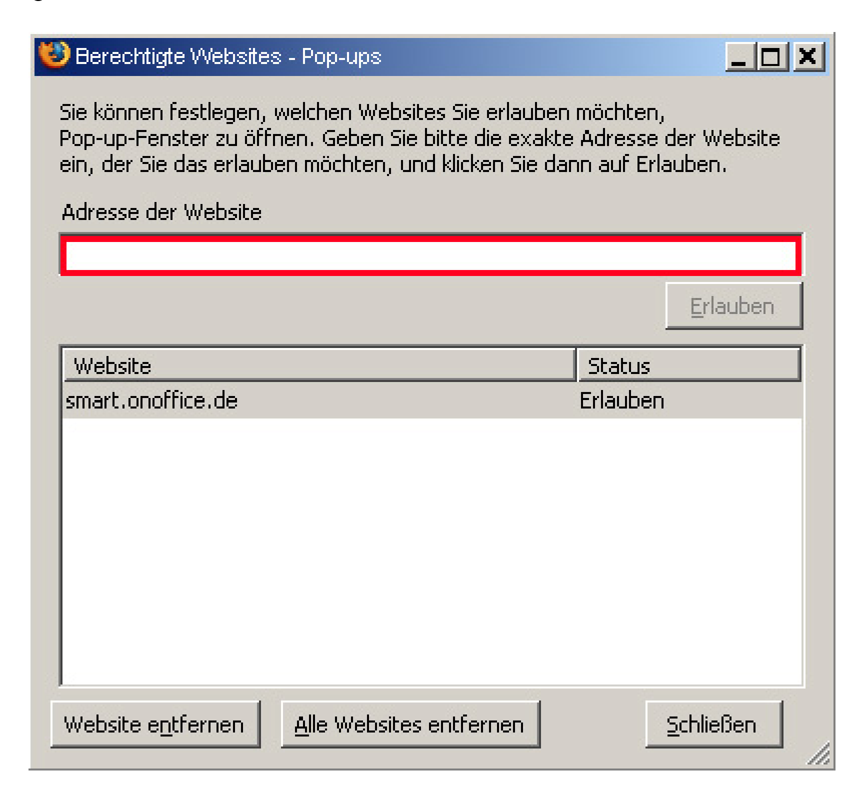
Schritt 2: Nun auf den Punkt „Inhalt“ (das Globus Symbol in der oberen Menüleiste) klicken. Danach den Punkt "Ausnahmen" in der Zeile „Popup Fenster blockieren“ auswählen.



onOffice Software GmbH · Feldstraße 40 · 52070 Aachen · Deutschland
Tel.: +49 (0)241-446860 · Fax: +49 (0)241-44686250 · Email: info@onOffice.de · Web: www.onOffice.de



Schritt 3: Es öffnet sich das Fenster "Berechtigte Websites". Hier in das Feld "Adresse der Website" folgende Zeile eingeben: „smart.onoffice.de“ und dann bitte auf „Erlauben“ klicken.



Der Mozilla Firefox ist nun für die onOffice smart Software optimal eingerichtet.

1.2. Anmeldung

Im folgenden Unterkapitel wird erläutert, wie man sich in onOffice smart einloggen kann. Dabei kann zwischen drei Varianten gewählt werden.

Einloggen über die onOffice Webseite

Um sich über den Webbrowser einzuloggen ist in die Adresszeile des Webbrowsers „www.onOffice.de" einzugeben und sobald sich die Seite aufgebaut hat, der Button „Kunden-Login" zu klicken, der sich rechts oben in der Hauptnavigation der onOffice-Webseite befindet.

Es erscheint anschließend die onOffice-Eingabemaske, in die der Kundennamen, Benutzernamen und Passwort eingegeben werden muß. Bitte dabei unbedingt die Groß- und Kleinschreibung beachten. Die Eingaben mit einem Mausklick auf Login bestätigen. Sollten kein DSL-Anschluss zur Verfügung stehen, dann bitte das Häkchen in dem DSL-Feld entfernen, damit onOffice ohne Geschwindigkeitsverluste genutzt werden kann.



Login-Maske

Nach erfolgreicher Anmeldung erscheint ein Fenster mit einem Weiterleitungs-Hinweis.

Initialisierung ...

Einen Moment bitte!

Initialisierung wird durchgeführt

Einloggen über https://smart.onoffice.de/smart20/



Um den Umweg über die Homepage zu sparen, kann in die Adresszeile des Browsers direkt folgende URL eingegeben werden: „https://smart.onoffice.de/smart20“. Es erscheint sofort die Eingabemaske für den Kunden Login. Diese Seite kann nun unter „Favoriten“ gespeichert oder direkt als Startseite definiert werden.

Einloggen mit dem Firefox über den Quick Start

Für den Mozilla Firefox ist ein spezieller Schnellstart verfügbar, um die Anmeldung in onOffice smart zu beschleunigen. Dieser Schnellstart benötigt die Mozilla Firefox Version 1.5 oder höher und muß extra installiert werden. Nach der Installation müssen die Benutzerdaten lediglich einmal eingegeben werden. Danach gelangt man in Zukunft über einen Button direkt in die onOffice Software.

Der Mozilla Firefox ist eine frei-verfügbare Software und kann bei Bedarf von der onOffice-Webseite unter folgendem Link heruntergeladen werden: http://www.onoffice.de/new_page_205.xhtml. Für die Einrichtung des onOffice Quick Starts ist eine Vorab-Installation zwingend notwendig.

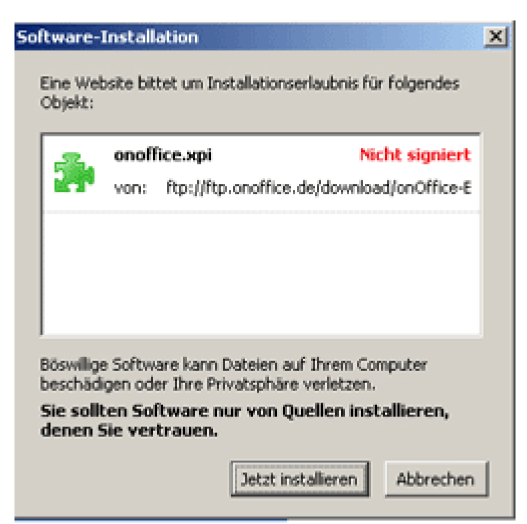
Das Quickstart-Tool ist ebenfalls unter diesem Link unter dem Namen „onOffice quickStart für Mozilla Firefox“ zu finden. Bitte diese Datei herunterladen.



Download-Bereich der onOffice Homepage

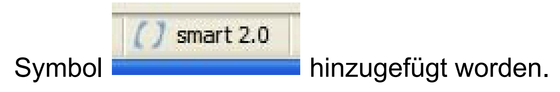
Nach Beendigung des Downloads und eventueller Installation des Firefox-Browsers muß die Installation des Quickstart-Tools durch Doppelklick gestartet werden. Bitte den dort aufgeführten Anweisungen folgen und die Installation abschließen.



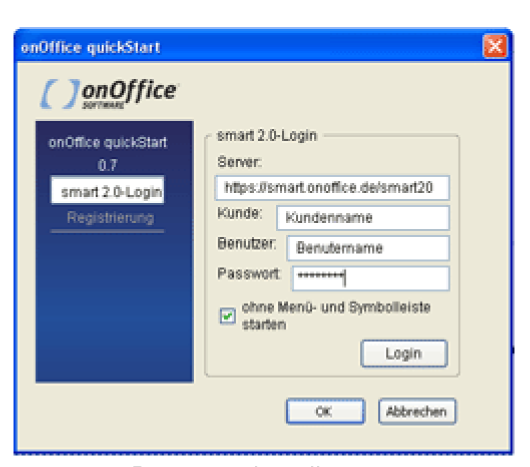


Installation bestätigen

Nach der Installation des Quick Start Tools muß der Mozilla Firefox erneut geöffnet und einige Einstellungen vorgenommen werden. Bitte wie folgt dabei vorgehen:

Schritt 1: Den Mozilla Firefox starten – im rechten unteren Rand des Browser-Fensters ist das onOffice Symbol  hinzugefügt worden.

Schritt 2: Bitte auf [smart 2.0] Symbol klicken, um die benötigten Einstellungen vornehmen zu können.



Benutzereinstellungen

Schritt 3: Es muß darauf geachtet werden, dass bei der Serverangabe die korrekte Eingabe gemacht werden. Hier ist folgende URL einzugeben, sofern sie nicht automatisch eingetragen wurde: „https://smart.onoffice.de/smart20“

onOffice Software GmbH · Feldstraße 40 · 52070 Aachen · Deutschland
Tel.: +49 (0)241-446860 · Fax: +49 (0)241-44686250 · Email: info@onOffice.de · Web: www.onOffice.de

Schritt 4: Nun sind die onOffice Zugangsdaten in die dafür vorgesehenen Felder einzugeben. Nachdem Bestätigung der Eingaben mit dem Login Button wird die Startseite von onOffice smart geöffnet.

Nachdem die nötigen Eingaben vorgenommen wurden, werden im unteren rechten Bereich Kundenname und Benutzername angezeigt.

smart 2.0 (Man./Name)

quickStart-Button

Nun kann nach jedem Starten des Mozilla Firefox durch Klicken auf den smart 2.0 (Man./Name) Button onOffice smart gestartet werden.

2. Die Hauptfunktionen von onOffice® smart



2.1. Die Navigationssymbole

Symbol	Name	Kurz-Beschreibung
	Neu	anlegen neuer Datensätze
	zum Anfang aller Datensätze	zurückspringen auf die erste Datensatzseite / auf den ersten Datensatz
	Einen Datensatz zurück	eine Seite zurückblättern / einen Datensatz zurückblättern
	Einen Datensatz vor	eine Seite vorblättern / einen Datensatz vorblättern
	zum Ende aller Datensätze	vorspringen auf die letzte Datensatzseite / auf den letzten Datensatz
Suche	Suchen	öffnet die Suchfunktion
Filter	Filtern	öffnet die Filterfunktion (Selektion)
	Drucken	öffnet die Druckansicht
	Word	Schnittstelle zu Microsoft Word
	Info	persönliche Infoseite (Startseite)
	Logout	Benutzerabmeldung
	löschen	löscht den markierten Datensatz und die Datensatzverknüpfungen
	bearbeiten	öffnet den markierten Datensatz zum Editieren
	Objektverwaltung	Objektverwaltung
	Adressen	Adressverwaltung

	eMail	eMail-Programm
	Termine	Terminkalender
	Aufgaben	Aufgabenverwaltung
	smart site	smart site - Baukasten für Ihre Webseite
	Taschenrechner	Zusatzfunktion für die Unterstützung bei Berechnungen
	Textvorlagen	Ermöglicht die Auswahl von hinterlegten Textvorlagen

2.2. Info- & Startseite

Nach erfolgreicher Anmeldung gelangt man auf die persönliche Infoseite. Diese dient als Startseite, auf welcher man auf einen Blick alle tagesaktuellen Informationen findet.

Auf einen Blick werden die ungelesenen eMails, die Termine und Wiedervorlagen für den heutigen Tag sowie unerledigte Aufgaben angezeigt.

Zugriff auf die einzelnen Informationen

Möchte man beispielsweise eine ungelesene eMail lesen, so geht man folgendermaßen vor:

Schritt 1: Mit einem Doppelklick der linken Maustaste öffnen man die eMail.

Schritt 2: Nachdem man die eMail gelesen hat, gelangt man durch klicken auf den „Zurück-Button" unten rechts, zurück zur Infoseite.

2.3. Objektverwaltung 

Das Objektmodul bietet nicht nur die Möglichkeit die Objekte optimal zu verwalten, sondern auch die Internetvermarktung spielend einfach zu steuern.

Der Vorteil: Ein Objekt wird lediglich einmal in der smart Software angelegt und mit einem Mausklick sowohl auf die Maklereigene Homepage, als auch auf den diversen Portalen präsentiert. Die ausführlichen Detailangaben zu einem Objekt unterstützen beim Immo- Matching, der automatischen Zuordnung vom Objekt zum Interessent.

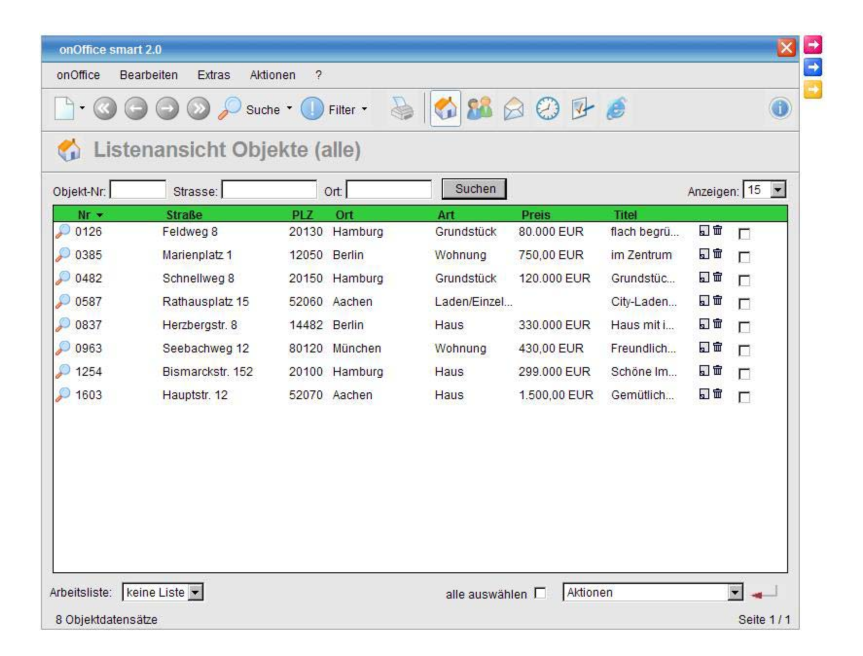
Die Objektverwaltung arbeitet mit allen Modulen. Durch die Zusammenarbeit mit der Adressverwaltung wird automatisch das Maklerbuch gepflegt. Anhand des Maklerbuches kann der Makler seine Aktivitäten zur Vermarktung, wie beispielsweise Telefonate mit Interessenten, immer nachvollziehen.



Öffnet man die Objektverwaltung, so erhält man zunächst die tabellarische Übersicht aller Objekte. Im Unteren Bereich sieht man, wie viele Objekte sich in der Objekt-Datenbank befinden und auf wie vielen Seiten diese aufgeteilt sind.

onOffice Software GmbH · Feldtstraße 40 · 52070 Aachen · Deutschland
Tel.: +49 (0)241-446860 · Fax: +49 (0)241-44686250 · Email: info@onOffice.de · Web: www.onOffice.de





Vor den jeweiligen Objekten befindet sich ein Symbol“. Hier erhält man auf einen Blick die wichtigsten Kurzinformationen, wie beispielsweise die Eckdaten der Größe, den Preis usw., zu der jeweiligen Immobilie.

Um sich die Details eines bestimmten Objektes anzeigen zu lassen, wählt man mit der Maus den gewünschten Datensatz aus. Man befindet sich auf dem Datensatz, der farbig hinterlegt ist. Durch Doppelklick öffnet man die Übersicht zu diesem Objekt. Alternativ kann man auch das Symbol verwenden um in die Übersicht zu gelangen.

Listenansicht der Objektverwaltung

Hier werden alle in der Datenbank vorhandenen Objekte aufgelistet. Unter der Übersicht findet man rechts ein Listenfeld, mit dem man verschiedene Aktionen steuern kann. Darauf zu Achten ist, dass die vorgenommenen Aktionen, nur Auswirkungen auf die markierten Datensätze haben.

Man kann eine Arbeitsliste erstellen, ein Word Exposé drucken, ein Word Schreiben erstellen, eine eMail erstellen oder ein Exposé Digest zusammenfügen. Wurden eine oder mehrere Arbeitslisten erstellt, so kann man diese im Listenfeld unten links auswählen. Wurde eine Liste ausgewählt, so erscheint ein weiteres Listenfeld, welches die Möglichkeit bietet, die Liste umzubenennen oder zu löschen.

Erstellen einer Arbeitsliste

Gehen wir davon aus, dass eine Arbeitsliste erstellt werden soll, in der spezielle Objekte enthalten sind.

Schritt 1: Zunächst muss sicher gestellt werden, dass man sich auf der Listenübersicht der Objektverwaltung befindet. Zur Erstellung einer neuen Liste wählt man die gewünschten Datensätze durch klicken auf das letzte Symbol hinten rechts aus. Die Datensätze werden nun markiert.

Schritt 2: Nachdem alle gewünschten Objektdatensätze markiert wurden, klickt man unten rechts auf das Listenfeld „Aktionen“.

onOffice Software GmbH · Feldstraße 40 · 52070 Aachen · Deutschland
Tel.: +49 (0)241-446860 · Fax: +49 (0)241-44686250 · Email: info@onOffice.de · Web: www.onOffice.de

Schritt 3: Unter den vorgegebenen Optionen wählt man den Punkt „Arbeitsliste erstellen“ aus.

Schritt 4: Es öffnet sich das Fenster „Arbeitsliste erstellen/bearbeiten“. Unter den vorgegebenen Optionen wählt man nun „Eine neue Liste erstellen“ oder „Eine bestehende Liste erweitern“ aus.

Schritt 5: Nun wird für die Liste ein Name vergeben, den man später immer wider leicht zuordnen kann.

Schritt 6: Durch klicken auf „Liste speichern“ wird die Eingabe gesichert. Im linken Feld kann man nun die erstellte Liste abrufen. Es werden nur noch die Objekte angezeigt, die in die Liste übernommen wurden.

Hinweis: Erst wenn im linken Feld „keine Liste“ angegeben wird, wird die Selektions-Funktion der Arbeitsliste aufgehoben und alle Objektdatensätze werden wieder angezeigt.

Detailansicht der Objektverwaltung

Die Detailansicht eines Objekts ist in acht Karteireiter aufgeteilt, die in der nachfolgenden Tabelle aufgeführt werden.

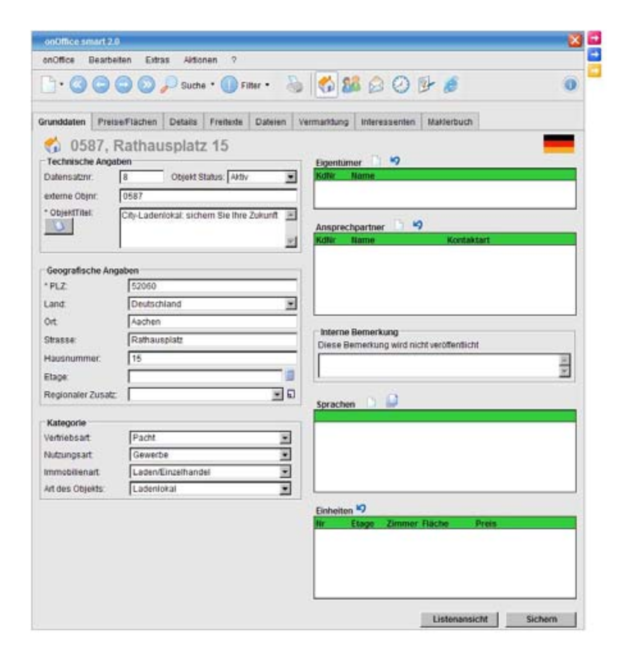
Karteireiter	Kurz-Beschreibung
Grunddaten	allgemeine Angaben zum Objekt, wie zum Beispiel die Adresse oder die Vertriebsart.
Preise / Flächen	allgemeine Angaben über die Grundstücksfläche und Provision
Details	spezielle Details, wie zum Beispiel die Erschließung des Grundstücks oder die Baugenehmigungen.
Freitexte	Hier werden Beschreibungen in Form von Texten, über das Objekt, die Lage, die Ausstattung und Besonderheiten, eingegeben. .
Dateien	laden der Dateien, die einem bestimmten Objekt zugehören, wie zum Beispiel Worddokumente oder Bilder
Vermarktung	Hier wird gesteuert, auf welchen Internetseiten das Objekt präsentiert werden soll.
Interessenten	Automatische und Manuelle Zuordnung der in Frage kommenden Interessenten
Maklerbuch	Hier werden alle Geschäftsvorgänge gezielt den entsprechenden Objekten zugeordnet

Anlegen eines Objektdatensatzes

Über das Symbol wird ein neuer Datensatz erstellt. Zunächst wird lediglich der Karteireiter der Grunddaten angezeigt. Nach Eingabe aller notwendiger Daten und dem bestätigen über den Sichern Button werden alle weiteren Karteireiter aufgebaut.

Die eingegebenen Daten müssen zunächst auf dem Karteireitern durch klicken auf den Sichern Button gespeichert werden, bevor man den Karteireiter wechseln kann.





Eigentümer und / oder Ansprechpartner zuordnen

Wie bei der Zuordnung von Interessenten, hat man hier die Möglichkeit sowohl bestehende Kontakt-Datensätze zuzuordnen, als auch einen neuen Kontakt-Datensatz aus der Objektverwaltung heraus neu anzulegen und gleichzeitig zuzuordnen.

Zuordnung aus einem bereits bestehenden Datensatz

Schritt 1: Durch klicken auf das Symbol gelangt man zum Zuordnungs-Modus eines bereits bestehenden Kontaktes. Alternativ wählt man in der oberen Menüleiste „Aktionen“ und öffnet „Eigentümer zuordnen“ bzw. „Ansprechpartner zuordnen“.

Schritt 2: Es öffnet sich das „Eigentümer zuordnen“ - oder das „Ansprechpartner zuordnen“ -Fenster. In dem dafür vorgesehenen Feld werden die Kundendaten eingegeben. Durch klicken auf den Suchen Button wird die Suchfunktion nach dem bestehenden Datensatz gestartet.

Schritt 3: Nachdem der gewünschte Datensatz markiert wurde, klickt man auf den Zuordnen Button. Es erscheint eine Meldung, dass der Eigentümer, bzw. der Ansprechpartner zugeordnet wurde.

Zuordnen eines neuen Datensatzes

Schritt 1: Durch klicken auf das Symbol neben dem Eigentümer- bzw. Ansprechpartner- Feld öffnet sich die Eingabemaske zum Anlegen eines neuen Adressdatensatzes. Alternativ wählt man in der oberen Menüleiste „Aktionen“ aus und öffnet „neuen Eigentümer eintragen“, bzw. „neuen Ansprechpartner eintragen“

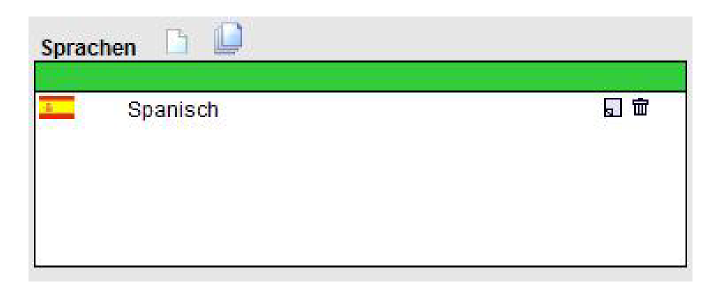
Schritt 2: Die Grunddaten werden eingegeben und gespeichert. Ein Hinweis wird angezeigt, welcher mitteilt, dass der Eigentümer, bzw. der Ansprechpartner zugeordnet wurde.

onOffice Software GmbH · Feldtstraße 40 · 52070 Aachen · Deutschland
Tel.: +49 (0)241-446860 · Fax: +49 (0)241-44686250 · Email: info@onOffice.de · Web: www.onOffice.de



Objekte in verschiedenen Sprachen (Optional – Zusatzmodul)

Um Objekte auch in anderen Sprachen vermarkten und verwalten zu können, besteht die Möglichkeit der Mehrsprachigkeit.



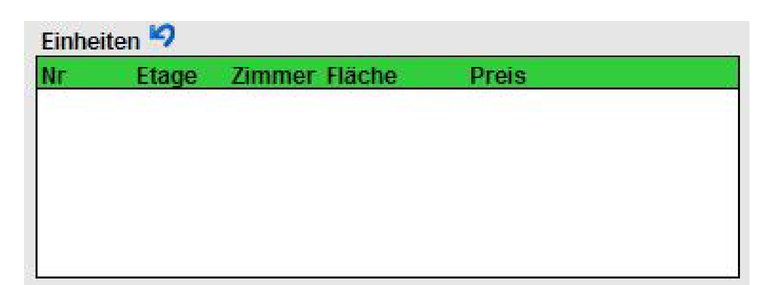
Durch doppelklicken auf die jeweilige gewünschte Sprache kann man das Objekt in der jeweiligen Sprache auswählen und bearbeiten.

Über das Symbol erhält man die Möglichkeit die verfügbaren Sprachen auszuwählen. Durch klicken auf das Symbol legt man das Objekt in allen verfügbaren Sprachen an.

Wie man die Sprachen in der Objektverwaltung aktiviert ist in Kapitel 3 unter Grundeinstellungen beschrieben.

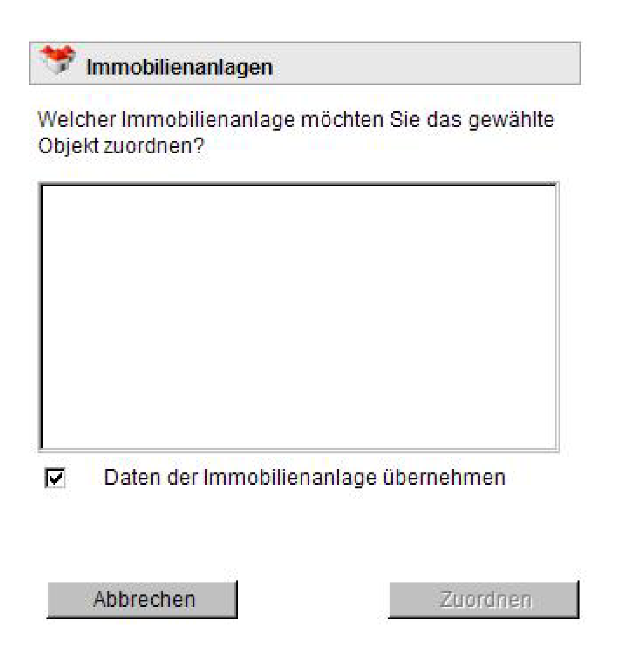
Verwaltung von Immobilienanlagen

Um die Verwaltung von Immobilienanlagen zu vereinfachen wird mit den Einheiten gearbeitet.

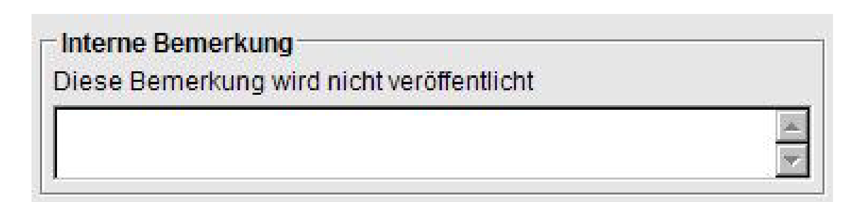


Über das Symbol wird die Liste der zur Verfügung stehenden Immobilienanlagen aufgerufen. Die gewünschte Anlage wird markiert. Nun ist zu entscheiden, ob die Angaben der Anlage übernommen werden sollen oder nicht. Durch klicken auf den Zuordnen Button wird die Anlage dem Objekt zugeordnet.





Internes Bemerkungsfeld (optional)



Das interne Bemerkungsfeld dient wie der Name bereits sagt internen Bemerkungen, die weder in den Portalen noch in den Exposés veröffentlicht werden.

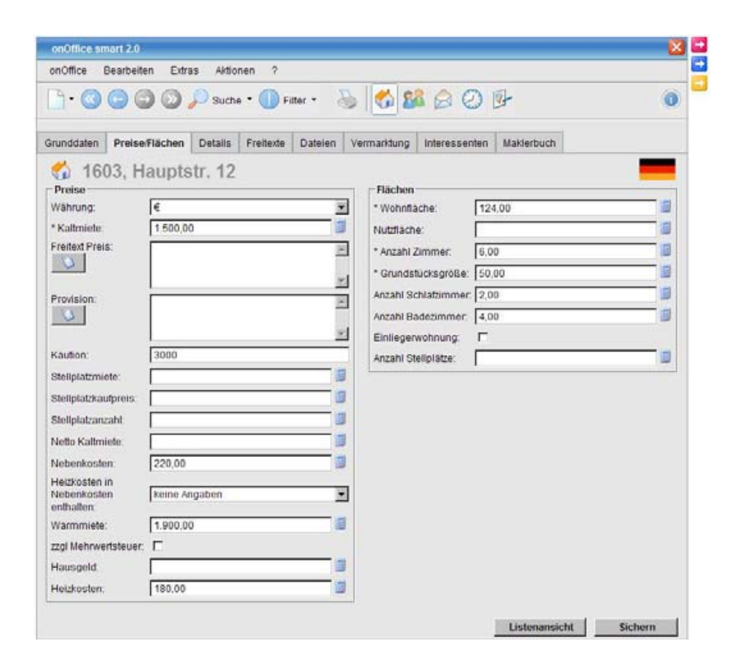
Dieses Feld ist ein optionales Feld, welches nach Wunsch in der Software Version freigeschaltet werden kann.

Karteireiter „Preise / Flächen“

Dieser Reiter besteht aus zwei Bereichen, links werden die Daten zu den Preisen eingetragen, rechts zu den Flächen. Die Inhalte, bzw. Felder richten sich nach den Angaben der Nutzungs- und Vertriebsart, die auf dem Karteireiter Grunddaten angegeben wurden. In den Eingabefeldern, wie „Preis- oder Quadratmeter- Angaben“, müssen Zahlenwerte verwendet werden. Das Symbol dient hier als Hilfestellung. Jedes Feld, hinter dem ein Taschenrechner steht ist ein rein numerisches Eingabefeld. Nachkommastellen werden mit einem Punkt und nicht mit einem Komma getrennt. Verzichtet werden muss auf Tausender-Trennzeichen. Ebenso dürfen keine Währungszeichen oder Größenangaben in dieses Feld eingesetzt werden.

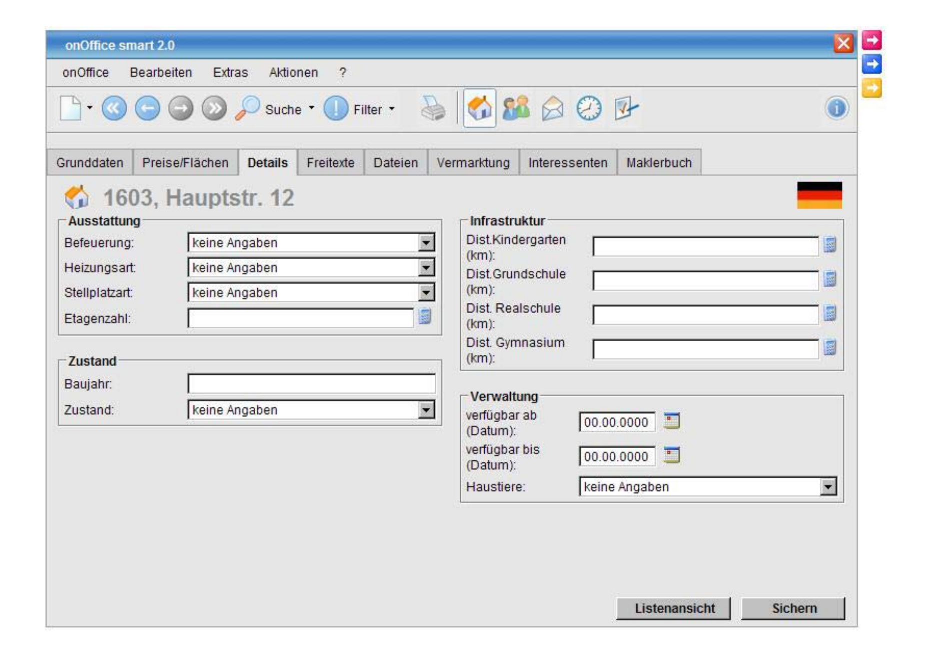
Die Felder, die mit einem * gekennzeichnet sind, sind Pflichtfelder. Diese müssen ausgefüllt werden, damit die verschiedenen Portale das Objekt anerkennen.

onOffice Software GmbH · Feldstraße 40 · 52070 Aachen · Deutschland
Tel.: +49 (0)241-446860 · Fax: +49 (0)241-44686250 · Email: info@onOffice.de · Web: www.onOffice.de



Karteireiter „Details“

Wie auf dem Karteireiter „Preise / Flächen“, richten sich die Inhalte der Listenfelder nach den Angaben der Grunddaten. In den Eingabefeldern, wie z.B.: „Etage oder Etagenzahl“, werden ausschließlich Zahlenwerte verwendet. Im Bereich „Verwaltung“ kann der Zeitraum bestimmt werden, indem das Objekt verfügbar ist bzw. wird. Dabei kann der Kalender zu Hilfe gezogen werden, indem man auf das Symbol klickt.

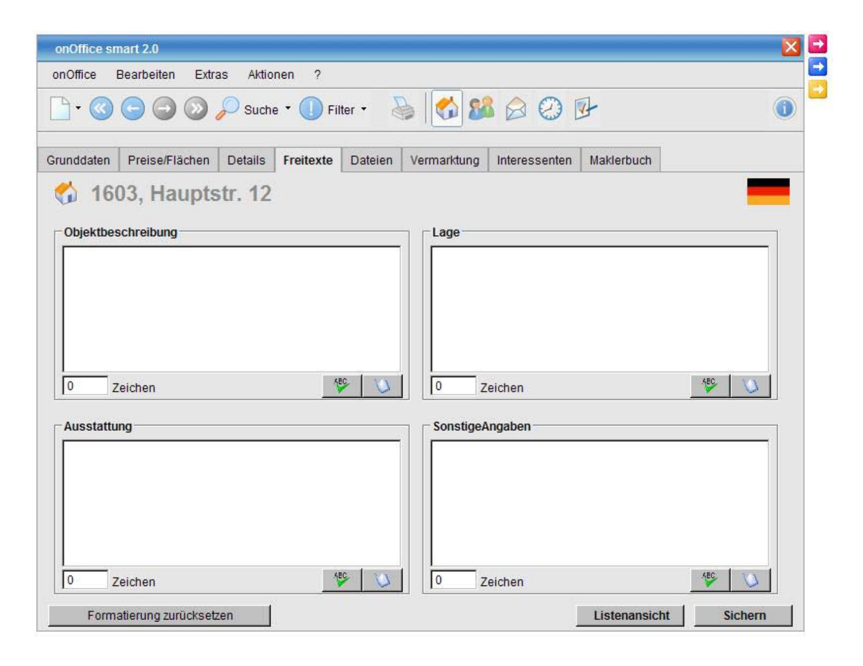


Karteireiter „Freitexte“

Hier werden detaillierte Beschreibungen und Bemerkungen zum Objekt eingetragen. Es stehen einzelne Felder für die Objektbeschreibung, für die Beschreibung der Lage und der Ausstattung, sowie ein Feld für sonstige Bemerkungen zur Verfügung. Das Feld „Dreizeiler“ erscheint, wenn es ausgefüllt ist in allen Immobilienportalen. Ausnahme: Immobilienscout24 und der eigenen Homepage. Ziel des Feldes ist eine kurze prägnante Sub-Unterschrift unter dem Objekttitel anzubieten.

Eine integrierte Rechtschreibprüfung ist vorhanden. Nach Eingabe des Textes kann man mit Hilfe des Symbols die Rechtschreibprüfung starten. Dazu öffnet sich ein Fenster mit dem eingegebenen Text, beim Klicken auf den Überprüfen Button beginnt die Sichtung der Rechtschreibung.

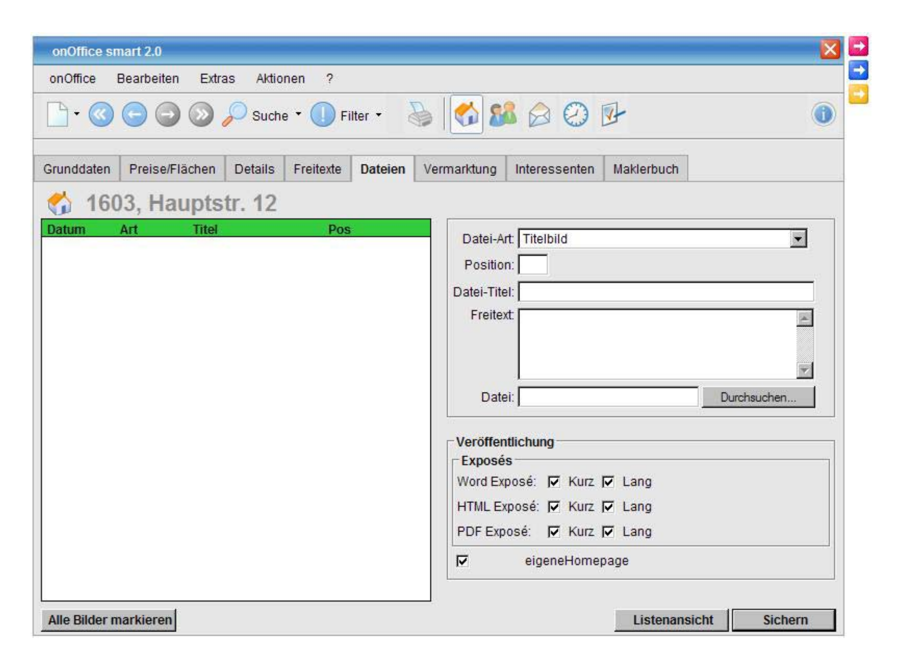
Immer wieder verwendete Textpassagen kann man mit Hilfe der Textbausteine verwenden. Unter den einzelnen Freitextfeldern befindet sich jeweils das Symbol. Nach klicken auf diesen Button wird ein Fenster geöffnet, in dem alle verfügbaren Textbausteine aufgelistet sind. Hier wählt man die gewünschten Passen aus und bestätigt sie durch klicken auf „übernehmen“.



Karteireiter „Dateien“

Hier werden die Fotos, Lagepläne, Grundrisse und Panorama-Ansichten zum Objekt hochgeladen. Auch Dokumente, die sich auf das entsprechende Objekt beziehen, können an dieser Stelle hochgeladen werden.

Im linken Bereich dieser Registerkarte wird eine Tabelle dargestellt, in der zu erkennen ist, wie viele Dateien und welche Dateiarten (Worddokumente, Bilder, Lagepläne etc.) für dieses Objekt bereits abgespeichert sind. Im rechten Bereich werden diese Informationen, und eine Bildvorschau angezeigt. Unter der Tabelle sind die möglichen Portale aufgelistet, auf denen das Objekt präsentiert werden kann.



Hinweis: Damit sichergestellt ist, dass die Bilder im PDF-Exposé richtig dargestellt werden, muss bei der Einstellung der entsprechenden Bilder auf die Datei-Art geachtet werden. Wenn als Datei-Art Foto (groß, Din A4) gewählt wird, muss darauf geachtet werden, dass die gespeicherte Datei in einem Verhältnis 4 zu 3 beim Querformat und 3 zu 4 im Hochformat beträgt.

Zugriff auf die Bildinformationen

Schritt 1: Durch einen Doppelklick auf das gewünschte Bild werden die eingetragenen Informationen zu diesem Bild aufgerufen.

Schritt 2: Im rechten Bereich werden nun die Informationen zu dem entsprechenden Bild, sowie eine Vorschau davon angezeigt. Unter der Tabelle wird aufgelistet für welche Portale dieses Bild freigegeben ist.

Schritt 3: Nun können die einzelnen Angaben zu diesem Bild geändert werden.

Austausch eines Bildes

Schritt 1: Wie oben beschrieben wird in der Tabelle das gewünschte Bild ausgewählt.

Schritt 2: Über den Durchsuchen... Button im unteren rechten Bereich wird das „Datei auswählen“ Fenster geöffnet.

Schritt 3: Das gewünschte neue Bild wird ausgewählt.

Schritt 4: In dem Feld links neben dem Durchsuchen... Button wird nun die Pfadangabe des gewählten Bildes angezeigt. Die Änderung wird mit dem Sichern Button bestätigt und das neue Bild hochgeladen.

Hinweis: Bei Titelbildern muss das bestehende zunächst gelöscht werden um es zu ersetzen.

onOffice Software GmbH · Feldstraße 40 · 52070 Aachen · Deutschland
Tel.: +49 (0)241-446860 · Fax: +49 (0)241-44686250 · Email: info@onOffice.de · Web: www.onOffice.de



Neues Bild / Grundriss /Lageplan anlegen

Um ein optimales Ergebnis der Darstellung zu erhalten, empfehlen wir für:
- Fotos: eine Bildbreite von maximal 450 Pixel
- Lagepläne und Grundrisse: eine Bildbreite von maximal 800 Pixel.

Ansonsten kann es bei der Darstellung zu Verzerrungen kommen.

Hinweis: Beim PDF-Exposé werden die Bilder nicht nach den eingegebenen Positionierungen dargestellt. Hier wird zunächst zwischen Hoch- und Querformat unterschieden, erst dann wird die Positionierung berücksichtigt.

Schritt 1: Durch klicken auf das Symbol wird die Ansicht für die Anlage einer neuen Datei gestartet.

Schritt 2: Zunächst wird in dem Feld „Bild- Art“ ausgewählt, um was für ein Bild es sich handelt.

Schritt 3: Der Titel und eine Bildbeschreibung wird in die vorgesehenen Felder eingegeben.

Schritt 4: Durch klicken auf den Durchsuchen... Button öffnet sich das „Datei auswählen“- Fenster.

Schritt 5: Das gewünschte neue Bild muss auf der Festplatte ausgewählt werden. In dem Feld links neben dem Durchsuchen... Button wird nun die Pfadangabe des gewählten Bildes angezeigt.

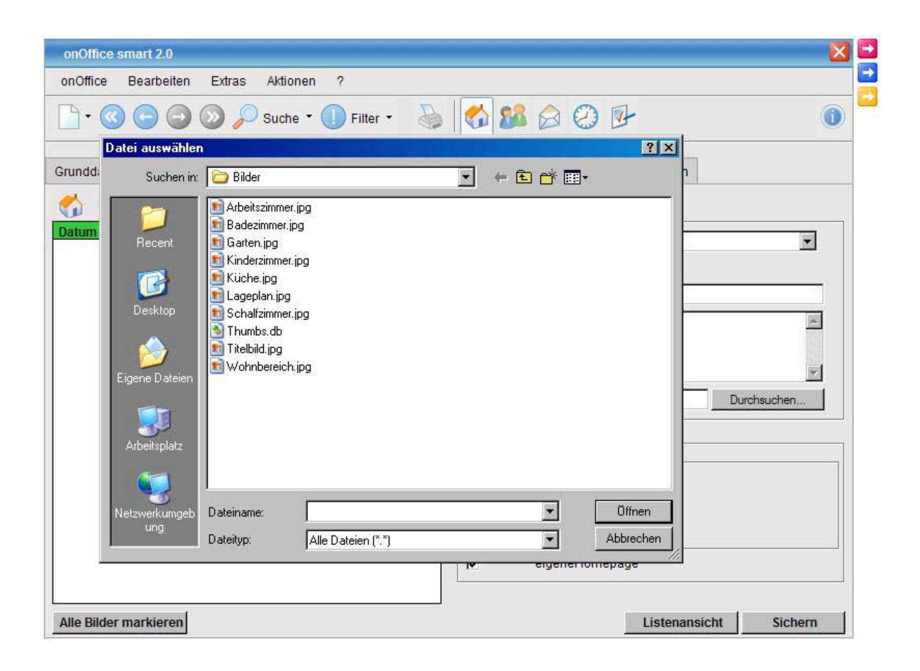
Hinweis: Sollte ein Titelbild hochladen werden, so besteht hier die Möglichkeit, dieses Titelbild als Startbild zu definieren. Durch diese Funktion können problemlos die Topimmobilien auf der ersten Seite der Homepage veröffentlicht und verwaltet werden. Zudem können mehrere Bilder ausgewählt und die Reihenfolge bestimmt werden.

Schritt 6: Unter der Tabelle im linken Bereich kann man nun die Portale auswählen, auf denen das Bild zu diesem Objekt veröffentlicht werden soll.

Hinweis: Für jedes Internet-Portal, bzw. für die eigene Homepage können für jedes Objekt verschiedene Bilder eingestellt werden. So werden zum Beispiel bei Immopool eine Vorderansicht des Objektes und bei Immonet eine Rückansicht des Objektes veröffentlicht. Hierbei müssen die bestimmten Portale bei jedem Bild einzeln bestimmt werden.

Schritt 7: Die Eingabe wird über den Sichern Button bestätigt.

onOffice Software GmbH · Feldtstraße 40 · 52070 Aachen · Deutschland
Tel.: +49 (0)241-446860 · Fax: +49 (0)241-44686250 · Email: info@onOffice.de · Web: www.onOffice.de



Panorama erstellen und anlegen

Um aus einzelnen Fotos eine Panorama- Ansicht zu erzeugen, benötigt man das Programm „PhotoVista Panorama" von Iseemedia. Dies kann auf der Internet-Seite www.iseemedia.com bestellt werden. Dieses Programm setzt die Einzelbilder in ein Panorama-Bild um. Das Programm erstellt eine Datei mit dem Namen Stiched_Result.jpg (dies ist die erzeugte Panorama-Ansicht) und eine .ivr -Datei. Die beiden Dateien dürfen nicht umbenannt werden, denn diese benötigt man, um die Panorama-Ansicht in onOffice hoch zuladen.

Schritt 1: Zunächst klickt man auf das Symbol.

Schritt 2: In dem Feld Bild- Art wird die Art Panorama ausgewählt. Weiter unten werden zwei Felder angezeigt: „Bild" und „.ivr".

Schritt 3: Nun findet die Vergabe eines Titels und der Bildbeschreibung statt.

Schritt 4: Klickt man neben dem Feld „Bild" den Durchsuchen... Button an, öffnet sich das „Datei auswählen" Fenster. Hier wählt man die erzeugte Stiched_Result.jpg-Datei aus und bestätigt mit Öffnen.

Schritt 5: Dieser Vorgang wird für die „.ivr" Datei wiederholt.

Schritt 6: Unter der Tabelle im linken Bereich können nun die Portale ausgewählt werden, auf denen das Bild zu diesem Objekt veröffentlicht werden soll.

Schritt 7: Wurden alle Eingaben getätigt bestätigt man die Eingaben mit dem Sichern Button.

Weitere Dateien hochladen

Neben Bilddateien, können auch andere Dateiarten hochgeladen werden. Hierzu geht man wie folgt vor:

Schritt 1: Über das Symbol wird die Eingabemaske für eine neue Datei geöffnet.

Schritt 2: Aus den vorgegebenen Optionen wird die Dateiart ausgewählt.

Schritt 3: Der Datei-Titel wird eingegeben.

Schritt 4: Über den Durchsuchen... Button wird von der Festplatte die gewünschte Datei ausgewählt.

Schritt 5: Die Eingaben werden nach dem klicken auf den Sichern Button hochgeladen.

Hinweis: Um das Hochladen von Bildern zu vereinfachen wurde das Bildermodul als Zusatzmodul entwickelt. Eine genaue Beschreibung ist in Kapitel 8 „Verfügbare Erweiterungen“ zu finden.

Karteireiter „Vermarktung“

Auf diesem Reiter wird die Internetvermarktung für jedes Objekt einzeln gesteuert. Für jedes Objekt kann bestimmt werden, auf welchem Portal es erscheinen soll, ob es auf der Maklereigenen Homepage veröffentlicht werden soll und ob die Adresse des Objektes im Exposé erscheinen soll.

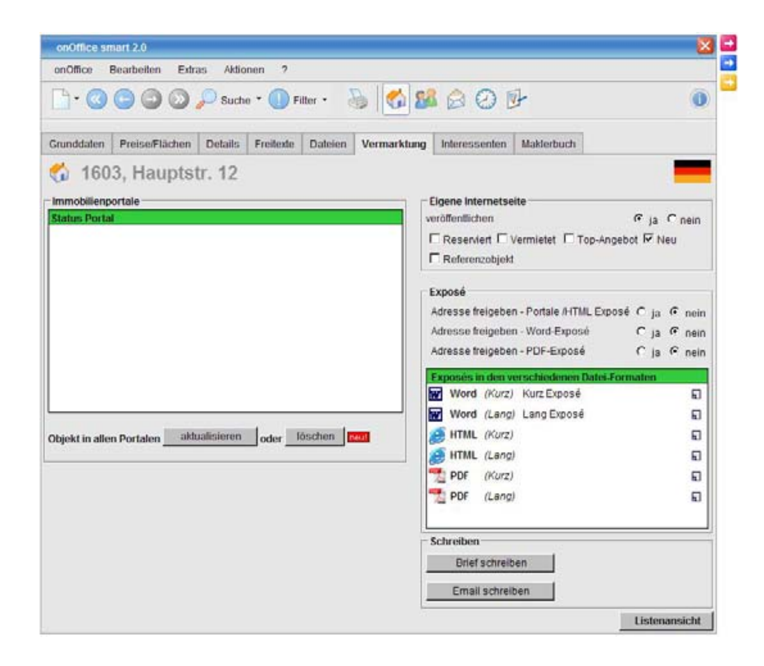
Verschiedene Exposéformen stehen hier zur Verfügung: das Wordexposé (lang), das Wordexposé (kurz), das HTML-Exposé (lang), das HTML-Exposé (kurz), das PDF-Exposé (lang) und das PDF-Exposé (kurz).Zu diesen Standard-Vorlagen hat man jeder Zeit die Möglichkeit weitere Exposé Vorlagen zu erstellen. Weitere Informationen zu diesem Thema sind in Kapitel 4 bei den Vorlagen näher beschrieben.

Ebenso kann von hier aus das gewünschte Exposé per Brief und eMails versendet werden.

Auf diesem Karteireiter erkennt man auf den ersten Blick, welche Portale zur Verfügung stehen. Steht ein Portal nicht zur Verfügung, so ist der „Aktualisieren“ Button inaktiv, also grau dargestellt. In welchen Portalen ein Objekt bereits veröffentlicht ist, erkennt man an dem Export-Status- Symbol: Ein grüner Kreis steht für die Veröffentlichung des Objektes, ein roter Kreis für das nicht Veröffentlichen.

Wurden bei einem veröffentlichten Objekt Daten oder Bilder geändert, so müssen nach den Änderungen hier die Daten auf den entsprechenden Portalen aktualisiert werden. Hierbei muss lediglich bei den betreffenden Portalen auf den aktualisieren Button geklickt werden. Optional kann man entweder den aktualisieren Button hinter dem jeweiligen Portal nutzen, oder unter der Liste das aktualisieren in allen Portalen wählen.

Soll das Objekt aus allen Portalen gelöscht werden, weil es beispielsweise verkauft wurde, so nutzt man den Button löschen unter der Portalliste.



Objekt veröffentlichen

Schritt 1: Zunächst sollte man sich vergewissern, dass alle Angaben vollständig und korrekt sind.

Schritt 2: Per Mausklick auf den betreffenden „Aktualisieren“ bzw. „Einstellen“ Button neben dem gewünschten Portal werden die Daten übertragen. Wenn der Vorgang erfolgreich war, wechselt das Export- Status- Symbol von rot auf grün.

Schritt 3: Soll das Objekt auch auf der eigenen Homepage veröffentlicht werden, so muss das Feld „auf Internet- Seite veröffentlichen“ mit einem Mausklick auf „ja“ gesetzt werden.

Schritt 4: Wenn die Adresse des Objektes ebenfalls veröffentlicht werden soll, so muss die Freigabe ebenfalls mit einem Mausklick auf „ja“ gesetzt werden.

Hinweis: Wenn eine Aktualisierung bei einem Portal vorgenommen wird, so kann es je nach Portal bis zu maximal drei Stunden dauern, bis Ihre Änderungen in dem Portal zu sehen sind. Hier kommt es auf die Aktualisierungsintervalle der jeweiligen Portale an. Auf der eigenen Homepage werden die Änderungen sofort sichtbar.

Lang- und Kurz- Exposé

Wenn zu einem Objekt alle Daten eingetragen wurden, so kann man sich hier das automatisch erzeugte Lang- bzw. Kurz- Exposé im HTML-, im Word- oder im PDF- Format anzeigen lassen. Im Lang- Exposé werden alle Angaben, alle Grundrisse, Lagepläne und Fotos abgebildet. Beim Kurz- Exposé ist die Ausgabe auf die wichtigsten Eckdaten und das Titelbild beschränkt. Das HTML-Exposé (lang) steht den Interessenten auf der Maklerhomepage zur Ansicht und zum Ausdruck zur Verfügung. Dabei kann der Interessent aus der Ansicht des Exposés heraus auch eine direkte Objekt-Anfrage an den Makler stellen.



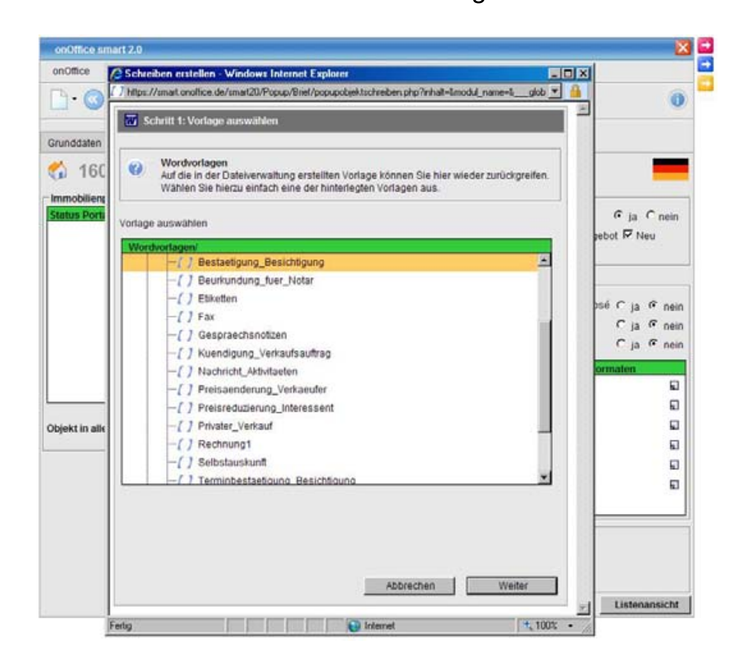
Um sich ein Exposé anzeigen zu lassen klickt man auf den jeweiligen Exposé- Button. Die Exposés können außerdem als PDF- Datei geöffnet und als eMail-Anhang versendet werden. Die Wordexposés eigenen sich zum Ausdruck für einen Briefanhang, oder als Schaufenster-Aushang.

Briefe und eMails

Von dem Karteireiter aus, kann der Schriftverkehr zu einem Objekt gesteuert werden. Optional stehen [Brief schreiben] und [Email schreiben] zur Verfügung.

Befindet man sich auf dem Karteireiter „Vermarktung“, klickt man auf den [Brief schreiben] oder [Email schreiben] Button.

Schritt 1: Das Fenster „Schreiben erstellen“ erscheint. Die gewünschte Vorlage kann nun ausgewählt werden, (objektbezogene oder allgemeine Vorlage) können optional gewählt werden. Die Auswahl wird mit dem [Weiter] Button bestätigt.



Schritt 2: Nun wird ausgewählt, ob ein einfacher Brief oder ein Brief mit Anhang erstellt werden soll.

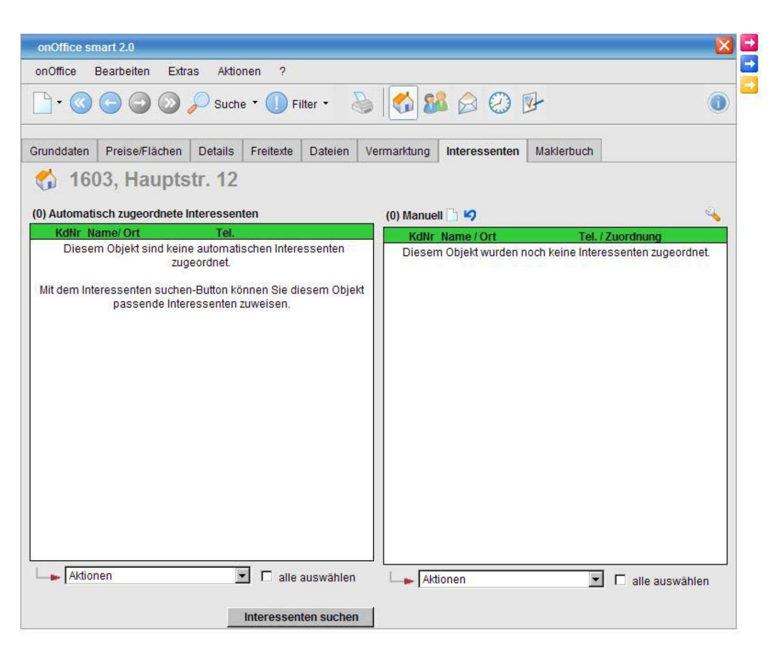
Schritt 3: Bei der Auswahl, an wen sich das Schreiben richten soll, stehen mehrere Möglichkeiten zur Verfügung: eine oder mehrere Personen über Suchkriterien, oder mehrere Personen über gespeicherte Listen zu wählen. Ebenso kann man die automatisch oder manuell zugeordneten Interessenten wählen. Die Auswahl wird über den [Weiter] Button bestätigt.

Schritt 4: Nach Eingabe der Daten der Person(en), an die sich das Schreiben richtet, wird die Eingabe mit dem [Weiter] Button bestätigt.

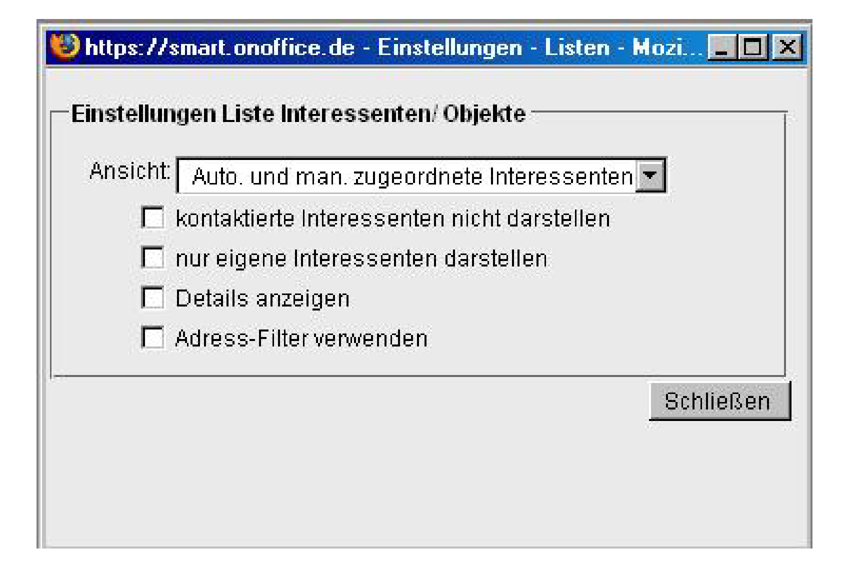
Schritt 5: Eine Tabelle erscheint. Wenn notwendig werden die Interessenten aus der Liste ausgewählt und mit dem [Fertigstellen] Button die Eingaben abgeschlossen. Die gewünschte Vorlage öffnet sich und das Schreiben kann nach Wunsch bearbeitet werden. Diese Aktion wird automatisch im Maklerbuch hinterlegt.

Karteireiter „Interessenten“

Der Reiter ist in zwei Bereiche unterteilt, im linken Bereich werden die Interessenten die automatisch zugeordnet wurden angezeigt. Im rechten Bereich können manuell Interessenten zugeordnet werden. Die Funktionen der automatischen Zuordnung und die der manuellen Zuordnung dienen dazu, die möglichen Interessenten auf einen Blick zu haben.



Das Symbol steht für Einstellungen, die vorgenommen werden können.



Hier kann man die Ansichtsdarstellung ganz nach seinen Wünschen und Bedürfnissen bestimmen.

onOffice Software GmbH · Feldtstraße 40 · 52070 Aachen · Deutschland
Tel.: +49 (0)241-446860 · Fax: +49 (0)241-44686250 · Email: info@onOffice.de · Web: www.onOffice.de



Automatische Zuordnung

Bei der Anlage eins neuen Objekts in onOffice, wird nach passenden Kriterien zu den Suchkriterien eines Interessenten gesucht, diese Interessenten werden automatisch hier aufgeführt. Dies funktioniert auch anders herum. Wenn einen neuer Adressdatensatz anlegt wird, werden die Suchkriterien zu einem Objekt überprüft, passen die Daten überein, so wird dieser Kunde als Interessent aufgeführt.

Manuelle Zuordnung

Um einem Objekt einen Interessenten zuzuordnen, bestehen zweierlei Möglichkeiten. Ist es ein Interessent, der bereits in Ihrer Adressverwaltung eingetragen ist, so geht man folgendermaßen vor:

Schritt 1: Durch klicken auf das Symbol öffnet sich das „Interessent zuordnen“ - Fenster. Nun kann nach verschiedenen Kriterien gesucht werden: Kundennummer, Vorname, Name, Firma, PLZ und Ort. Es erscheint eine Tabelle, welche die Suchergebnisse anzeigt

Schritt 2: Aus der Tabelle wird der Interessent ausgewählt, der hinzugefügt werden soll. Die Eingabe wird durch klicken auf den Zuordnen Button bestätigt.

Schritt 3: Die Meldung, dass der Interessent zugeordnet worden ist erscheint.

Um einem Objekt einen Interessenten zuzuordnen der noch nicht in der Adressdatenbank vorhanden ist, geht man folgendermaßen vor:

Schritt 1: Durch klicken auf das Symbol öffnet sich die Eingabemaske für einen neuen Adressdatensatz.

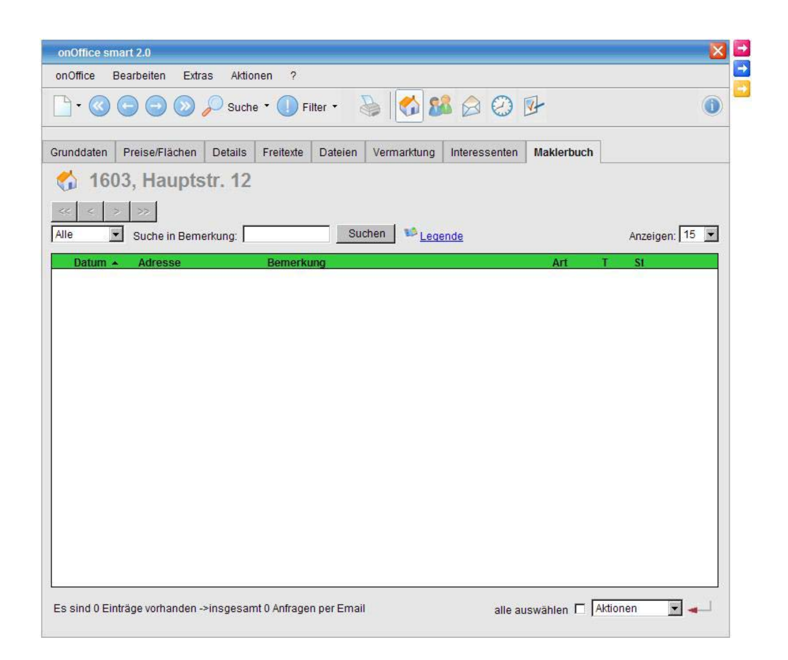
Schritt 2: Nachdem der Adressdatensatz angelegt wurde, erhält man ein Info-Fenster mit dem Hinweis, dass der Interessent zugeordnet wurde. Mit dem zum Objekt Button, gelangt man zur Objektverwaltung zurück.

Schritt 3: Wechselt man nun wieder auf den Karteireiter „Interessenten“, so sieht man nun den soeben angelegten und zugeordneten Interessenten.

Karteireiter „Maklerbuch“

Durch das Zusammenspiel der verschiedenen Module, wird jede Aktion zur Vermittlung des Objektes ins Maklerbuch automatisch eingetragen. Ebenso besteht die Möglichkeit der Eintragung manueller Aktionen. So kann man dauerhaft nachvollziehen, was für die Vermittlung des Objektes getan wurde (z.B.: das Telefonieren mit Interessenten oder Besichtigungen mit Interessenten usw.).

onOffice Software GmbH · Feldstraße 40 · 52070 Aachen · Deutschland
Tel.: +49 (0)241-446860 · Fax: +49 (0)241-44686250 · Email: info@onOffice.de · Web: www.onOffice.de



Auf dem Karteireiter befindet sich eine elementare Objektlegende. Beim Anklicken dieser Objektlegende öffnet sich ein Fenster, in der alle Interessenten die automatisch und manuell zugeordnet wurden aufgeführt sind. Ebenso sind hier alle per Post und eMail versandten Exposés verzeichnet. Durch eine eingebaute Rechenfunktion besteht die Möglichkeit sich die angefallenen Kosten anzeigen zu lassen. Die Einträge „Kosten pro Exposé“ lassen sich manuell anpassen. Diese Ansicht lässt sich durch den Button Drucken für die persönlichen Unterlagen drucken.

1603
Gemütliches Eigenheim
52070 Aachen Hauptstr. 12

Eigentümer/ Verkäufer:
keine Angaben

Objekt Erfassung:
Datum: 22.08.2007 11:36:37
von: Andre Jansen
letzte Bearbeitung:
Datum: 28.11.2007 11:14:34
von: Denise

1 Interessenten (manuell):

Name	Vorname	Plz	Ort	Telefon1
Hase	Hans			

sonstige Kosten: 0 €

bisherige Gesamtkosten : 0,00 €

Fenster schließen Drucken

onOffice Software GmbH · Feldtstraße 40 · 52070 Aachen · Deutschland
Tel.: +49 (0)241-446860 · Fax: +49 (0)241-44686250 · Email: info@onOffice.de · Web: www.onOffice.de



Manuelle Maklerbucheinträge

Schritt 1: Durch klicken auf das Symbol öffnet sich die Eingabemaske für einen neuen Maklerbucheintrag.

Schritt 2: Im Feld „Aktionsart“ wird ausgewählt, um welche Aktionsart es sich handelt.

Schritt 3: Nachdem die Bemerkungen eingetragen wurden wird die Eingabe über den Sichern Button bestätigt.

Schritt 4: Nach einem Klick auf Abbrechen gelangt man zurück zur Listenansicht des Maklerbuchs.

Objekt duplizieren

Wenn ein Objekt in einem Portal mehrfach unter anderen Immobilienarten einstellen werden soll, z.B.: einmal in der Kategorie Haus und einmal in der Kategorie Villa, so muss der ganze Datensatz mit den unzähligen Angaben nicht noch einmal neu eingegeben werden. Der Datensatz wird einfach kopiert, also ein Duplikat angefertigt.

Schritt 1: Befindet man sich in der Detail-Ansicht des zu duplizierenden Datensatzes, öffnet man in der oberen Menüleiste „Aktionen“ und klickt auf „Duplizieren“.

Schritt 3: Es erscheint ein Abfrage- Fenster, ob dieses Objekt dupliziert werden soll. Ist es das richtige Objekt, so wird mit dem „OK“ Button bestätigt. Ist es das falsche Objekt, so klickt man auf den Abbrechen Button und wiederholt Schritt 1 bis 3.

Schritt 4: Wechselt man nun zur Listenansicht, so befindet sich das Duplikat an letzter Stelle der Objektverwaltung. Das Duplikat kann nun geöffnet werden und die notwendigen Änderungen vorgenommen werden.

Schritt 5: Die Änderungen werden mit dem Sichern Button bestätigt und die Angaben auf der Registerkarte „Vermarktung“ aktualisiert.

Suchfunktion

Mit der „Suchfunktion“ kann gezielt nach einem bestimmten Objekt gesucht werden. In der Objektverwaltung ist die Suchmaske in verschiedene Bereiche unterteilt.

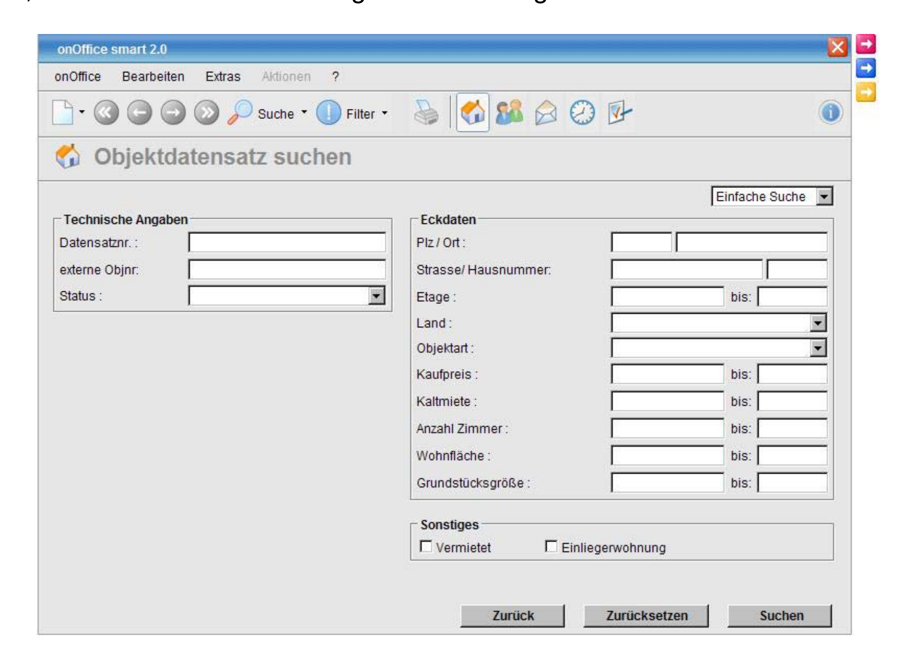
Schritt 1: Betätigt man das Suche Symbol in der Symbolleiste öffnet sich die Eingabemaske der Suchfunktion.

Schritt 2: Es stehen nun verschiedene Suchoptionen zur Auswahl. Es können Angaben zu folgenden Unterbereichen gemacht werden: „Technische Angaben“, „Geographische Angaben“, „Kategorie“, „Preise“, „Flächen“, „Nutzungsart“ und „Vertriebsart“.

Schritt 3: Je nach Bereich können Suchkriterien eingegeben werden. Im Bereich „Technische Angaben“ können die Felder ausgefüllt werden und der Objektstatus ausgewählt werden.



Schritt 4: Die Eingaben werden mit dem [Suchen] Button bestätigt. Es erscheint nun eine Listenübersicht, in der die Übereinstimmungen der Suchergebnisse mit den Suchkriterien werden.



Die Selektionsfunktion

Öffnet man in der oberen Menüleiste „Bearbeiten" und wählt den Punkt „Objekte", so findet man bereits hinterlegte Filter. Man kann zwischen verschiedenen Filtern auswählen wie z.B.: „Alle", „Haus", „Wohnung",„Zimmer", „Gewerbe", „Grundstück", „Einzelhandel" und „Büro/Praxen" u.a., dabei bezieht sich der Filter auf die Angabe im Feld „Immobilienart" des Karteireiters „Grunddaten". Wird in dem Menü der Punkt „passiv" gewählt, so bezieht sich der Filter auf die Angabe im Feld „Objektstatus" des Karteireiters „Grunddaten". Je nach Auswahl des Datenfeldes, müssen verschiedene Angaben gemacht werden.

Im folgenden Beispiel sollen alle Objekte aus Aachen anzeiget werden:

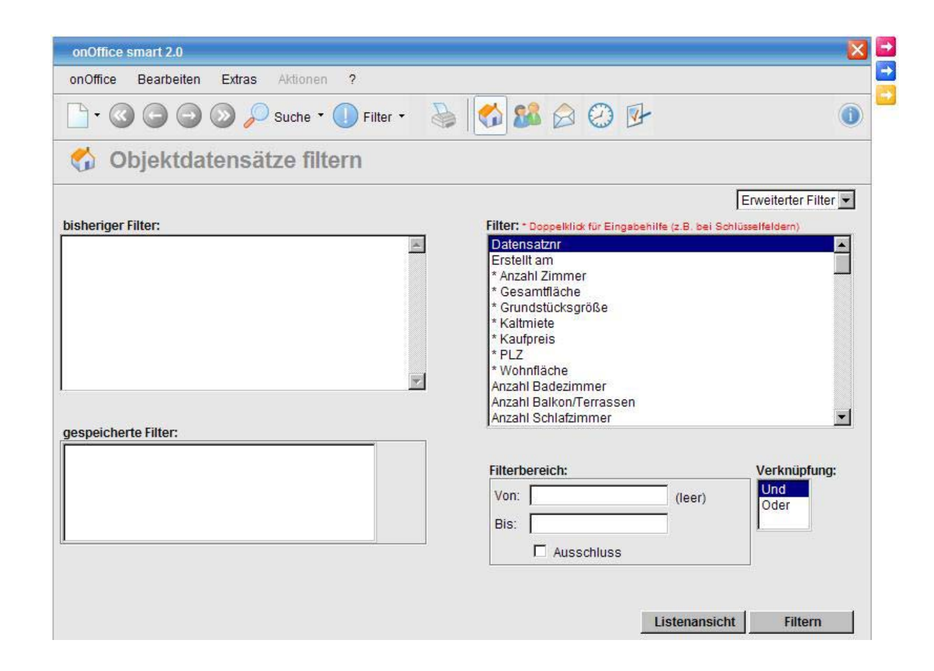
Schritt 1: Durch klicken auf den [Filter] Button öffnet sich die Eingabemaske der Selektionsfunktion

Schritt 2: Der gewünschte Filter kann nun ausgewählt werden. Hier im Beispiel wird den „Ort" Aachen gewählt.

Schritt 3: Die Eingabe wird im Filterbereich gemacht. Es muss zumindest eine Eingabe bei Filterbereich „von" gemacht werden, nicht zwingend notwendig ist der Filterbereich „bis".

Schritt 4: Die Eingabe wird bestätigt.

Schritt 5: In der Listenansicht werden so dann die selektierten Datensätze angezeigt.



Druckansicht

Bestimmte Gruppen von Objekten können in einer Liste ausgedruckt werden. Bleiben wir beim oben genannten Beispiel, wir verwenden wieder den Filter „Aachen“ und stellen uns vor, diese werden als Ausdruck benötigt.

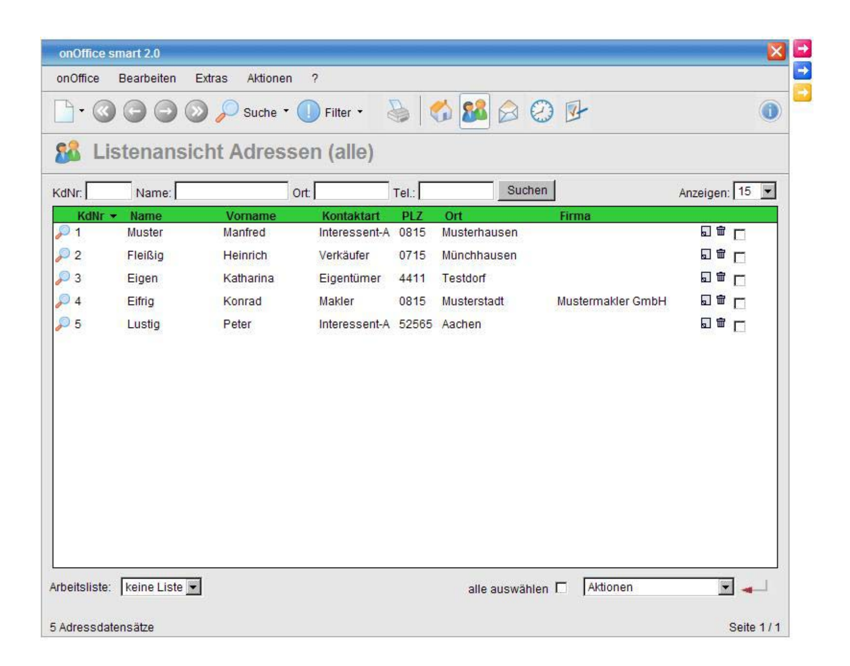
Schritt 1: Nachdem der Filter gesetzt wurde und die Listenansicht aktiv ist, klickt man auf den  Button.

Schritt 2: Im sich öffnenden Fenster, wird nun dargestellt, in welchem Format die Liste ausgedruckt werden kann.

2.4. Adressverwaltung 

Das Kontaktverwaltungsmodul organisiert systematisch die Geschäftskontakte, egal ob es sich um Kunden, Geschäftsfreunde oder Interessenten handelt. Das Modul bietet in seiner übersichtlichen Tabellenansicht umfassende Selektier- und Filtermöglichkeiten und ermöglicht so zum Beispiel das Erstellen von Druckübersichten und das Versenden von gezielten Serien- eMails und Briefen. Auch die Adressverwaltung arbeitet mit anderen Modulen zusammen, somit wird die automatische Objekt-Interessen- Zuordnung (Immo- Matching) ermöglicht. Die Adressverwaltung beinhaltet eine differenzierte Kontakthistorie. Jedem Kontakt können Bemerkungen und Kommunikationsvorgänge (Briefe, eMails, Termine, Telefonate) automatisch zugeordnet und direkt aus der Adressverwaltung heraus bearbeitet werden. Diese Informationen sind für jeden Mitarbeiter ständig von überallher abrufbar.

Wenn die Adressverwaltung geöffnet wird, so erhält man zunächst die tabellarische Übersicht aller Kontakte. Unten links in der Ansicht sieht man außerdem, wie viele Kontakte sich in der Adressdatenbank befinden und auf wie viele Seiten diese aufgeteilt sind.



Um sich die Details eines bestimmten Kontaktes anzeigen zu lassen, wählt man den gewünschten Datensatz mit einem Mausklick aus. Man befindet sich auf dem Datensatz, der farbig hinterlegt ist. Man bestätigt durch Doppelklick mit der linken Maustaste die Auswahl, es öffnet sich die Übersicht zu diesem Adressdatensatz.

Listenansicht

Hier wird eine Liste aller in der Datenbank vorhandenen Kontakte dargestellt. Mit Hilfe der Schnellsuche im oberen Bereich hat man die Möglichkeit schnell und einfach den gewünschten Datensatz zu finden. Über das Symbol neben Adressdatensätzen ruft man die Kurzinformation des Kontaktes auf. So erhält man die Adresse, die Telefonnummern und die hinterlegten eMailadressen ohne den Datensatz öffnen zu müssen.

Unter der Übersicht findet man rechts ein Listenfeld, mit denen man verschiedene Aktionen steuern kann. Zu Beachten ist, dass die vorgenommenen Aktionen nur Auswirkungen auf die markierten Datensätze haben. Es können Arbeitslisten erstellt werden, die Kontakte aus der Liste entfernt werden und die Datensätze gelöscht werden. Wurden eine oder mehrere Arbeitslisten erstellt, so können diese im Listenfeld unten links ausgewählt werden. Wurde eine Liste ausgewählt, so erscheint ein drittes Listenfeld, das ermöglicht die Liste umzubenennen oder zu löschen.

Arbeitsliste erstellen / bearbeiten

Schritt 1: Zunächst sollte sichergestellt werden, dass man sich auf der Listenübersicht der Adressverwaltung befindet. Wenn man eine neue Liste erstellen möchte, wählt man durch Anklicken die Datensätze aus, welche in die Arbeitsliste übernommen werden sollen.

Schritt 2: Nach dem markieren der gewünschten Datensätze klickt man unten rechts auf das Listenfeld „Aktionen".

Schritt 3: Aus den vorgegebenen Optionen wird der Punkt „Arbeitsliste erstellen" ausgewählt.

onOffice Software GmbH · Feldstraße 40 · 52070 Aachen · Deutschland
Tel.: +49 (0)241-446860 · Fax: +49 (0)241-44686250 · Email: info@onOffice.de · Web: www.onOffice.de

Schritt 4: Das Fenster „Arbeitsliste erstellen/bearbeiten“ wird geöffnet. Aus den vorgegebenen Optionen: „Eine neue Liste erstellen“/ „Eine bestehende Liste erweitern“ muss nun ausgewählt werden welche Aktion durchgeführt werden soll.

Schritt 5: Wird eine neue Liste erstellt, so muss nun ein Listennamen vergeben werden.

Schritt 6: Klickt man nun auf „Liste speichern“ wird die Eingabe gesichert. Im linken Feld kann man dann die erstellte Liste abrufen. Nun werden nur noch die Adressen, die in die Liste übernommen wurden angezeigt.

Detailansicht

Registerkarte	Kurzbeschreibung
Grunddaten	allgemeine Angaben zum Kontakt, wie zum Beispiel die Adresse oder die Telefonnummer
Ansprechpartner	ergänzende Angaben zu den Grunddaten
Sonstige (optional)	sonstige Bemerkungen
Suchkriterien	Angaben um für den Interessenten ein in Frage kommendes Objekt aus der Objektdatenbank herauszufiltern.
Objekte	Objekte, die zu den Suchkriterien des Kunden passen und in Frage kommen würden.
Historie	Aktionen, die bei einem Kontakt aus der Adressverwaltung heraus getätigt werden

Karteireiter „Grunddaten“

Wenn ein neuer Kontakt eingetragen wird, so werden die Felder Datensatznummer und Eintragsdatum automatisch gefüllt. Im Hintergrund wird abgespeichert, wer den Adressdatensatz angelegt oder verändert hat. Dies ist beispielsweise bei einer Selektion hilfreich. So kann man gezielt die Datensätze selektieren, die man selbst angelegt hat.

Das Feld „Wiedervorlage“, eine Art Erinnerungsfunktion, wird standardmäßig auf das beim Anlegen aktuelle Datum und auf 0:00 Uhr gesetzt. Im Feld „Art- Daten“ steht eine Auswahl von Schlüsselbegriffen zur Verfügung. Diese Schlüsselbegriffe kann man mit Hilfe der Administration (Kapitel 3) selbst erweitern. Auch diese Schlüsselbegriffe dienen als Hilfe für eine gezielte Selektion.

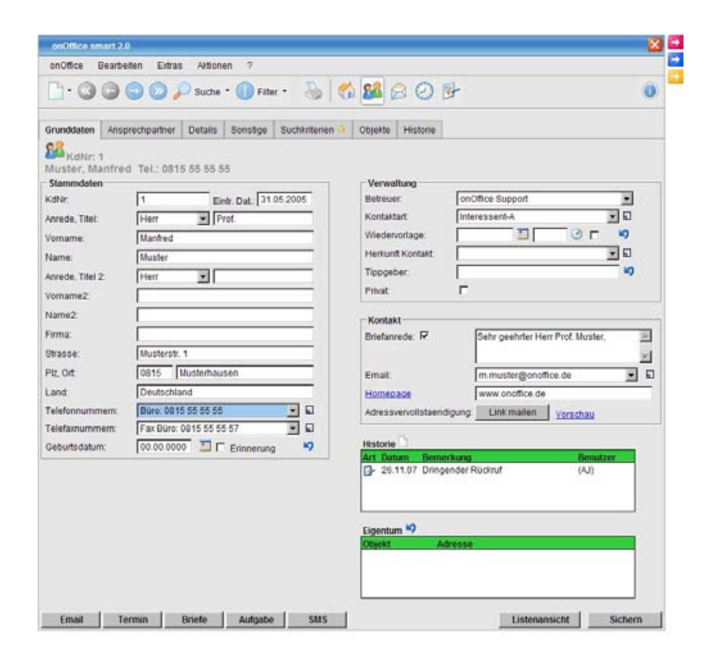
Schritt 1: Durch klicken auf das Symbol in der Symbolleiste wird die Eingabemaske für einen neuen Adressdatensatz geöffnet. Nun werden alle notwendigen Daten in die entsprechenden Felder eingetragen.

Schritt 2: Die Eingabe wird mit einem Mausklick auf den Sichern Button bestätigt.

Schritt 3: Nachdem die Eingabe gesichert wurde, stehen die restlichen Karteireiter zur Verfügung.

Schritt 4: Die restlichen Karteireiter können nun nacheinander mit Daten gefüllt werden.

Hinweis: Es ist besonders darauf zu achten, dass die Eingaben erst zu SICHERN ist, bevor man die Ansicht wechselt, da die Daten sonst nicht übernommen werden.



Die Felder Telefon, Telefax und eMail

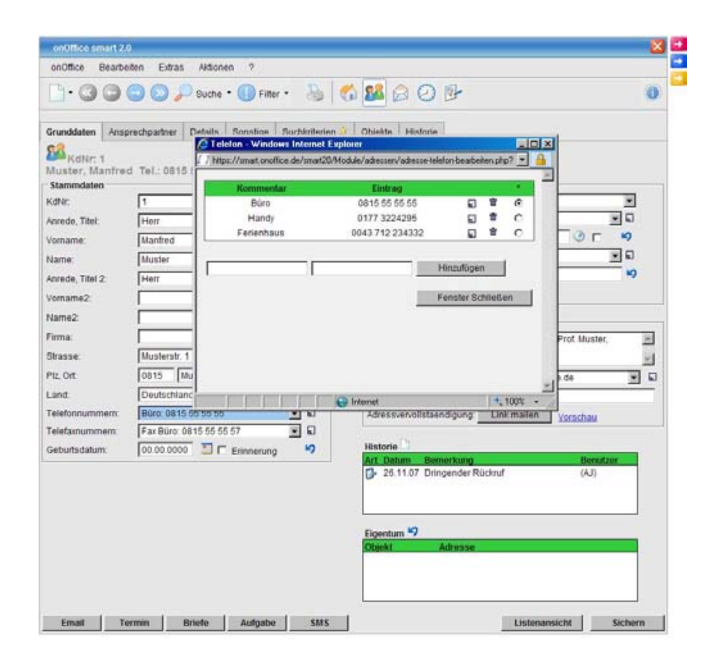
Da es heutzutage üblich ist, mehrere Telefon- und Fax-Nummern und mehrere eMail-Adressen zu haben, kann man hier auch mehrere Eintragungen vornehmen. Man erkennt leicht auf einen Blick, wenn mehrere Nummern oder Adressen hinterlegt sind. Der Haupteintrag (Nummer od. eMailadresse die als Standard genutzt werden) sind farbig hinterlegt. Neben den Listenfeldern dieser drei Felder steht das Symbol, um diese Einträge zu bearbeiten. Um Einträge vornehmen zu können, folgt man den nachstehenden Anweisungen:

Schritt 1: Zunächst klickt man auf das Symbol.

Schritt 2: Es öffnet sich eine kleine Eingabe- Maske, mit den Feldern Kommentar und Eintrag. In dem Kommentar- Feld trägt man ein, um was für eine Nummer es sich handelt. In das nebenstehende Feld gibt man die Nummer ein. Die Eingabe wird mit dem Hinzufügen Button bestätigt.

Schritt 3: Schritt 2 wird solange wiederholt, bis alle notwendigen Nummern angelegt sind. Wenn man neben einer eingegebenen Nummer auf das Symbol klickt, so kann man die Einträge bearbeiten. In dem Fall erhält man zur Bestätigung den Ändern Button. Wurde Eingabe beendet, so beendet man die Arbeit mit dem Fenster Schließen Button.

Schritt 4: Wenn man nun das Listenfeld der Telefonnummern öffnet, so erscheinen die eben eingetragenen Nummern mit den Kommentaren.



Nützliche Zusatzinformationen

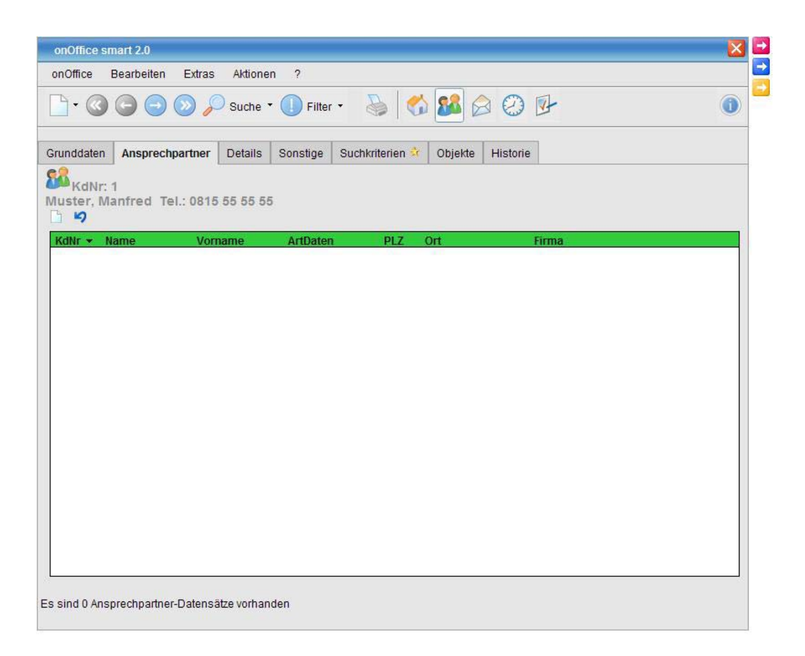
Auf dem Karteireiter „Grunddaten“ hat man die Möglichkeit ein Passfoto des Kontaktes zu hinterlegen. Zusätzlich zur automatischen Geburtstagserinnerung besteht die Möglichkeit, dem Adressdatensatz ein Adressvervollständigungsformular zukommen zu lassen. Wird das Formular vom Kontakt vervollständigt, so erhält man hierüber eine Nachricht und die Daten werden automatisch übernommen.

Um Exposés einen Ansprechpartner zuordnen zu können ist es notwendig, dass der Makler seine eigenen Daten in einen Adressdatensatz eingibt und das Feld „ArtDaten“ auf Makler setzt. Nur so kann in der Objektverwaltung später die Verbindung zwischen Makler und Objekt hergestellt werden.

Karteireiter „Ansprechpartner“

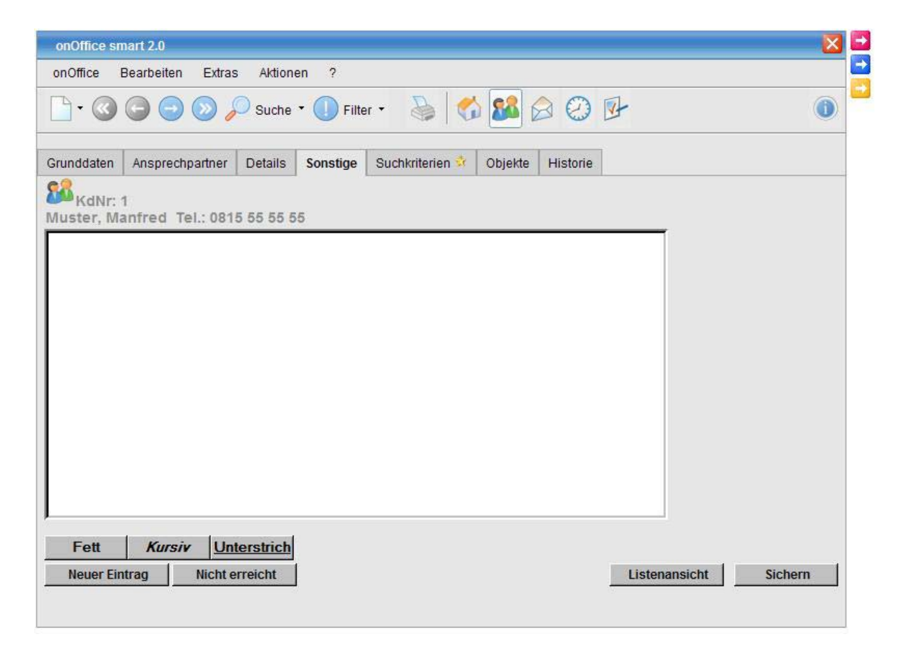
Hier werden die Ansprechpartner hinterlegt. Durch doppelklicken auf den Datensatz öffnet sich ein neues Datensatzfenster.





Karteireiter „Sonstige“ (optional)

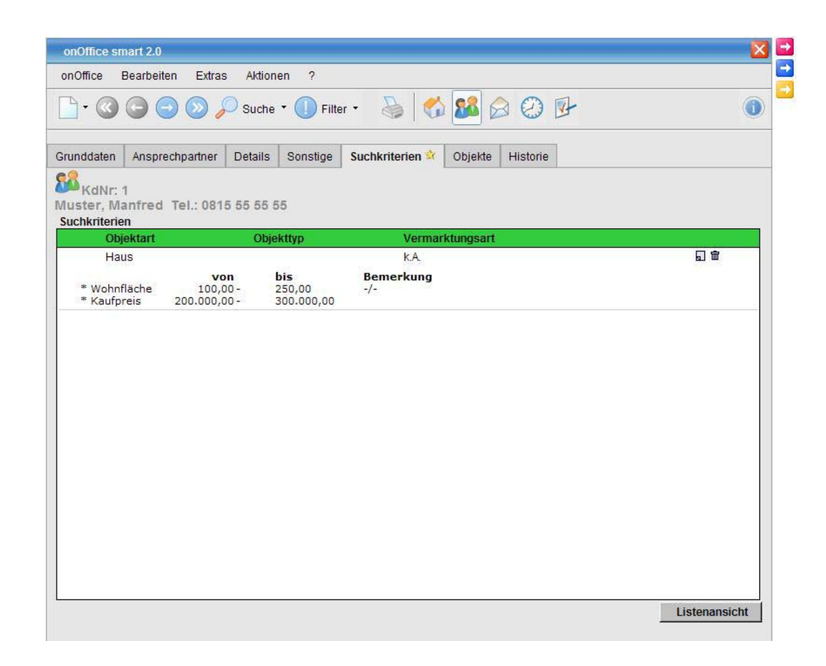
Nach Wunsch kann dieser Karteireiter in der Administration (Kapitel 3) freigeschaltet werden. Hier kann man wichtige Bemerkungen eintragen.



Karteireiter „Suchkriterien“

Hier werden die Suchkriterien des Kunden angegeben. Man hat die Möglichkeit gleich mehrere Suchkriterien anzugeben. Anhand des Administrationsmoduls kann man die Suchkriterien selbst bestimmen. Näheres hierzu ist in Kapitel 3.5 unter dem Punkt Administration zu finden.





Anlegen eines Suchkriteriums

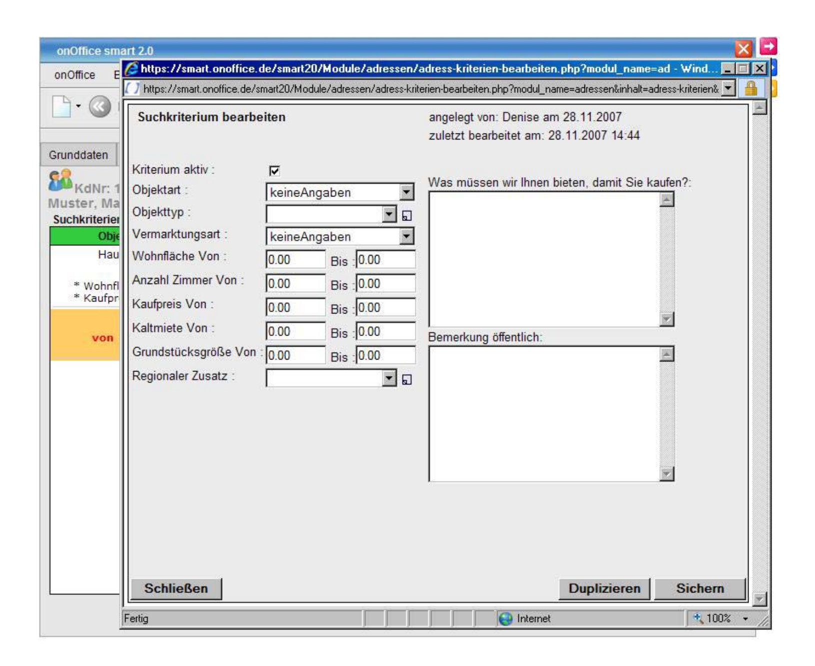
Beispiel: Ein Kunde sucht eine Eigentumswohnung im Erd- oder Dachgeschoss. Die Wohnung sollte 5 Zimmer haben. Der Kaufpreis darf zwischen 10.000 und 30.000€ liegen.

Schritt 1: Klickt man auf das Symbol, so öffnet sich die Eingabemaske für die Suchkriterien.

Schritt 2: Nun werden die entsprechenden Suchkriterien eingegeben. Im oben genannten Beispiel müsste man also die Objektart, den Objekttyp, den Kaufpreis und die Anzahl der Zimmer eingeben.

Schritt 3: Die Eingabe wird durch den Sichern Button bestätigt. Das Eingabefenster wird über den Schließen Button beendet. Das Suchkriterium ist nun angelegt.

Hinweis: Sollte in der Liste der Suchkriterien ein Eintrag rot sein, so ist dieser unbedingt zu löschen, da es sich hierbei um einen leeren Eintrag handelt, der das Zuordnen von Objekten unmöglich macht.



Suchkriterien duplizieren

Beispiel: Der Kunde entscheidet sich dafür, dass auch eine Mietswohnung in Betracht kommen würde. Die Suchkriterien ändern sich sonst allerdings nicht. Damit nun nicht noch einmal alle Suchkriterien angeben werden müssen, besteht die Möglichkeit die bereits bestehenden Suchkriterien zu duplizieren und nur die Änderungen einzutragen.

Schritt 1: Das bereits bestehende Suchkriterium wird geöffnet. Man klickt nun auf den **Duplizieren** Button.

Schritt 2: Die entsprechenden Angaben werden geändert und durch klicken auf den Sichern Button übernommen. Die Bearbeitungsmaske wird nun geschlossen. In der Listenansicht befinden sich nun zwei Suchkriterien.

Karteireiter „Objekte“

Dieser Karteireiter ist in zwei Bereiche unterteilt. Links werden die Objekte die dem Kunden automatisch zugeordnet worden sind angezeigt. Auf der rechten Seite kann man selbst manuell dem Kunden ein Objekt zuordnen.

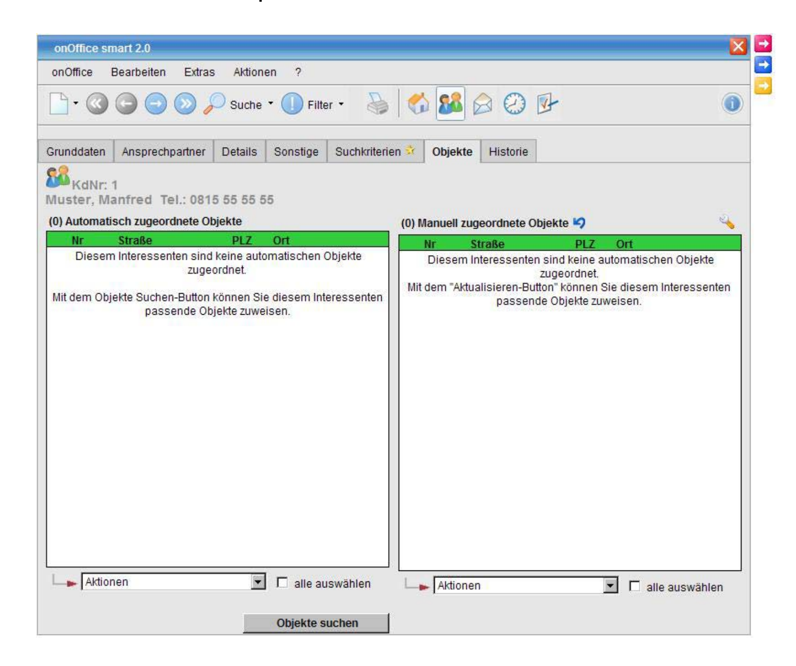
Schritt 1: Klickt man auf das Symbol, so öffnet sich das „Objekt zuordnen“ - Fenster. Die Suchkriterien für das Objekt werden eingegeben. Man kann z.B. die Datensatznummer oder die Straße eingeben. Anschließend klickt man auf den Suchen Button.

Schritt 2: Eine Tabelle erscheint. Nun wählt man das/die Objekt(e), welche man dem Kunden zuordnen will. Die Eingabe wird mit dem Zuordnen Button bestätigt. Der Hinweis erscheint, dass das Objekt zugeordnet wurde.

onOffice Software GmbH · Feldstraße 40 · 52070 Aachen · Deutschland
Tel.: +49 (0)241-446860 · Fax: +49 (0)241-44686250 · Email: info@onOffice.de · Web: www.onOffice.de



Das Symbol steht für die Einstellungen. Hier kann man die Darstellung des Karteireiters nach seinen Wünschen und Bedürfnissen anpassen.



Karteireiter „Historie“

In der „Historie“ werden die Aktionen angezeigt, die man bei diesem Kontakt getätigt hat. Diese werden automatisch generiert, wenn Sie eine Aktion tätigen(eMail schreiben, Expose versenden, Telefonat über das Telefonmodul oder der SMS Versand. Man kann auch manuell Einträge vornehmen.

Schritt 1: Befindet man sich auf dem Reiter „Historie“, so betätigt man das Symbol.

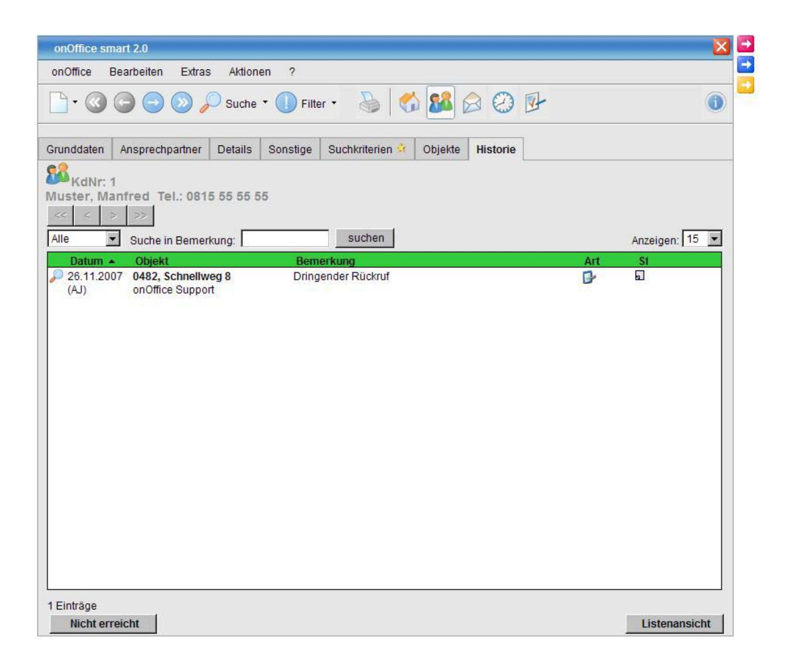
Schritt 2: Es öffnet sich die Eingabemaske für „Historie anlegen“. Das Feld „Eintragsdatum“ wird automatisch gefüllt. In dem Feld „Aktionsart“ kann man aus einer Liste wählen, um was es sich handelt.

Schritt 3: Der Eintrag wird mit dem Sichern Button bestätigt.

Schritt 4: Kehrt man auf die „Historie“ zurück, so erscheint in der Tabelle der soeben angelegte Eintrag.

onOffice Software GmbH · Feldstraße 40 · 52070 Aachen · Deutschland
Tel.: +49 (0)241-446860 · Fax: +49 (0)241-44686250 · Email: info@onOffice.de · Web: www.onOffice.de





Sonstige Funktionen der Adressverwaltung

Welche Funktionen in der Adressverwaltung zur Verfügung stehen, sieht man, wenn man in der oberen Menüleiste den Punkt Aktionen öffnet. Befindet man sich in der Listenansicht, so stehen die Funktionen Serienbrief und Adressen zuordnen zur Verfügung. Befindet man sich in der Detail- Ansicht eines Adressdatensatzes, so stehen die Funktionen:

- Objekt zuordnen
- eMail schreiben
- Termin vereinbaren
- Brief schreiben
- Anruf eintragen
- Adresse zuordnen

zur Verfügung. Auf die Funktion Adresse zuordnen wird später im Kapitel 3 Benutzerverwaltung – näher eingegangen.

Datensatzinformationen

Auch hier gibt es zwei verschiedene Ansichten, eine für den Benutzer mit Redakteurs- Rechten und eine weitere für den Benutzer mit Administrator- Rechten. Der Benutzer mit den eingeschränkten Rechten kann nachlesen, von wem dieser Datensatz wann angelegt wurde und von wem der Datensatz als letztes wann bearbeitet wurde. Der Benutzer mit Administrator-Recht erhält darüber hinaus eine detaillierte Anzeige der
Rechteverwaltung.

Schritt 1: Aus der Detailansicht in der oberen Menüleiste öffnet man das Menü „Extras“ und wählt dort den Punkt „Datensatzinformationen“.

Schritt 2: Das sich nun öffnende Fenster ist in zwei Bereiche aufgeteilt. Oben stehen allgemeine Informationen. Scrollt man weiter runter, werden die Details dargestellt.

Schritt 3: Zum Verlassen klickt man einfach auf den Schließen Button.

Objekt als Eigentum zuordnen

Von dem Karteireiter „Grunddaten“ aus kann man einem Kunden ein Objekt als Eigentum zuordnen. Hierzu geht man folgendermaßen vor:

Schritt 1: Zunächst stellt man sicher, dass man sich in der Grunddatenansicht des gewünschten Kontaktes befindet. Nun klickt man auf das Symbol oder öffnet alternativ in der oberen Menüleiste das Menü „Aktionen“ und wählt dort den Punkt „Objekt zuordnen“.

Schritt 2: In beiden Fällen öffnet sich das „Objekt zuordnen“ - Fenster. In die dafür vorgesehenen Felder werden die Suchkriterien eingegeben, wie z.B. „Datensatznummer“, „PLZ“ oder „Straße“. Die Eingabe wird mit dem Suchen Button bestätigt.

Schritt 3: Eine Tabelle erscheint, aus der man nun das Objekt, welches man dem Kontakt zuordnen will auswählt. Die Eingabe wird mit dem Zuordnen Button beendet.

eMail aus Detailansicht

Um dem Kontakt aus der Detailansicht eine eMail zu schreiben geht man folgendermaßen vor:

Schritt 1: Zunächst muss sichergestellt werden, dass es sich um den gewünschten Adressdatensatz handelt.

Schritt 2: Klickt man unten links auf den Email Button erscheint ein Abfragefenster, indem abgefragt wird, ob diese Aktion in die „Historie“ übertragen werden soll.

Schritt 3: Je nach Benutzereinstellung erhält man nun die Möglichkeit die eMail zu verfassen. Entweder wird man direkt ins eMailmodul geleitet oder der eMail-Dialog wird in der Adressverwaltung geöffnet.

eMail über Baumstruktur

Damit aus einem Adressdatensatz heraus eine Objektbezogene eMail versendet werden kann, wurde diese Funktion entwickelt. Sobald man auf den Email Button klickt, öffnet sich das Dialogfenster in dem man die gewünschte Vorlage auswählen kann.

Nachdem die gewünschte eMailvorlage ausgewählt wurde, muss man nun entscheiden, ob die eMail mit oder ohne Anhang versendet werden soll.

Nachdem man auf den „Versenden“ Button geklickt hat, wird die eMail automatisch an die hinterlegte eMailadresse verschickt.

Wie dieser eMail-Dialog deaktiviert/aktiviert werden kann ist in Kapitel 3 bei der Benutzereinstellung zu finden.



Termin eintragen aus Detailansicht

Aus der Detailansicht eines Kontaktes kann einen Termin in der Terminverwaltung eingetragen werden.

Schritt 1: Zunächst sollte sichergestellt werden, dass es sich um den gewünschten Adressdatensatz Handelt

Schritt 2: Öffnet man in der oberen Menüleiste das Menü „Aktionen" wählt man die Funktion „Termin vereinbaren". Oder man klickt auf den Termin Button. Ein Abfragefeld wird geöffnet, indem man danach gefragt wird, ob die Aktion in die Historie übertragen werden soll.

Schritt 3: Man wird automatisch in das Terminverwaltungsmodul geleitet und findet eine Eingabemaske für einen neuen Termineintrag vor.

Schritt 4: Nun kann der Termin mit Datum und Uhrzeit eintragen werden. Eine nähere Beschreibung des Terminverwaltungsmoduls ist im Kapitel Terminverwaltung zu finden.

Brief schreiben aus Detailansicht

Wie bei der eMail- Funktion ist auch das Briefschreiben erleichtert worden. Hier besteht die Möglichkeit, auf gespeicherte Vorlagen zuzugreifen, oder ein neues Anschreiben zu erstellen. Um auf gespeicherte Briefe zuzugreifen, ist eine Erklärung der Word- Schnittstelle nötig, diese ist in Kapitel 4 beschrieben. Aus einem Datensatz heraus kann ein neues Schreiben erstellet werden.

Schritt 1: Zunächst muss sichergestellt werden, dass es sich um den gewünschten Adressdatensatz handelt.

Schritt 2: Klickt man unten rechts auf den Briefe Button, so öffnet sich der Vorlagen Manager.

Schritt 3: Die gewünschte Vorlage wird ausgewählt.

Schritt 4: Nachdem man das Schreiben fertig gestellt hat, kann man den Brief ausdrucken und/oder abspeichern.

Schritt 6: Das Word-Fenster kann nun geschlossen werden, um zum Ausgangspunkt zurück zu gelangen.

Die Suchfunktion

Mit dieser Funktion kann man gezielt nach einem Kontakt suchen. Um den Datensatz gezielt zu suchen, geht man wie folgt vor:

Schritt 1: Klickt man in der Adressverwaltung das Suche Symbol in der Symbolleiste an, öffnet sich die Eingabemaske der Suchfunktion.

Schritt 2: Diese Maske enthält alle Felder des eigentlichen Adressdatensatzes. D.h. Es kann nach allen Kriterien gesucht werden, wie z.B. „Name", „Straße", „PLZ".

Schritt 3: Die Eingaben werden mit dem Suchen Button bestätigt.

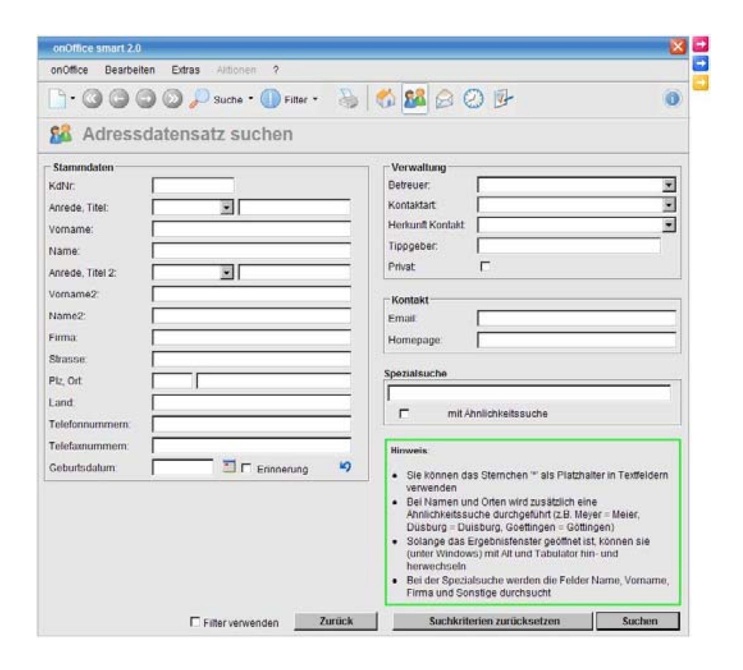
Hinweis: 1. Man kann das Sternchen '*' als Platzhalter in Textfeldern verwenden

onOffice Software GmbH · Feldstraße 40 · 52070 Aachen · Deutschland
Tel.: +49 (0)241-446860 · Fax: +49 (0)241-44686250 · Email: info@onOffice.de · Web: www.onOffice.de



2. Bei Namen und Orten wird zusätzlich eine Ähnlichkeitssuche durchgeführt (z.B. Meyer = Meier, Düsburg = Duisburg, Goettingen =Göttingen)

3. Solange das Ergebnisfenster geöffnet ist, kann man (unter Windows) mit Alt+Tabulator hin- und herwechseln



Die Selektionsfunktion

Mit dieser Funktion kann man bestimmte Datensätze aus der Adressdatenbank herausfiltern. Die Selektion, ist wie die Suchfunktion zu bedienen. Sie unterscheidet sich lediglich in den Auswahlkriterien. Man hat hier die Möglichkeit einen häufig benötigten Filter zu speichern. Mit der Selektionsfunktion im Kontaktverwaltungsmodul lassen sich Mailinglisten in Sekundenschnelle systematisch erstellen. Durch die automatische Übertragung der Mailingliste in das eMail- Modul wird das Verfassen von besonders gezielten Serienmails ermöglicht.

Schritt 1: Zunächst sollte sichergestellt werden, dass man sich in der Adressverwaltung befindet.

Schritt 2: Durch klicken auf den [Filter] Button wird das „Adress-Datensätze filtern“ – Fenster geöffnet.

Neuen Filter anlegen

Beispiel: Es sollen alle Kontakte aus Aachen herausgefiltert werden.

Schritt 1: Befindet man sich in der Adressverwaltung, betätigt man die [Filter] Schaltfläche in der Symbolleiste und es öffnet sich die Eingabemaske der Selektionsfunktion.

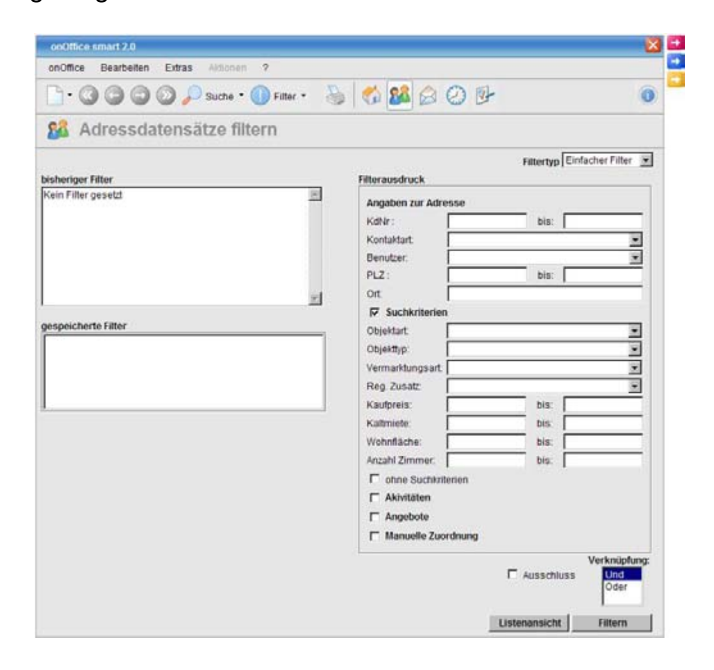
Schritt 2: Man wählt den Filter aus, nach welchem Datenbankfeld die Datensätze gefiltert werden sollen (hier: Ort).

Schritt 3: In einem Filterbereich wird eine Eingabe gemacht (hier: Aachen)

onOffice Software GmbH · Feldstraße 40 · 52070 Aachen · Deutschland
Tel.: +49 (0)241-446860 · Fax: +49 (0)241-44686250 · Email: info@onOffice.de · Web: www.onOffice.de

Schritt 4: Die Eingaben werden mit dem Filtern Button bestätigt. Der Filter wird nun im Feld „Bisherige Filter“ angezeigt.

Schritt 5: Wurden alle Selektionskriterien angegeben, wird der Filter ausgeführt. Durch klicken auf den Listenansicht Button gelangt man zur tabellarischen Übersicht der selektierten Datensätze.



Filter Verknüpfen

Um eine Selektion weiter eingrenzen zu können, hat man die Möglichkeit, mehrere Filter miteinander zu verknüpfen. Hierzu wird das Beispiel von oben erweitert. Der Filter nach dem Ort wurde bereits erstellt. Nun möchte man bspw. nur die Verkäufer aus Aachen anzeigen lassen.

Schritt 1: In der Filter Maske muss der Begriff „Art Daten“ gewählt werden.

Schritt 2: In den Filterbereich wird „Verkäufer“ eingetragen.

Schritt 3: Nun wählt man mit der Maus im rechten Fensterbereich unter „Verknüpfung“ „UND“ aus.

Schritt 4: Die Eingabe wird mit dem Filtern Button bestätigt.

Angelegten Filter speichern

Stellt man nun fest, dass man diese Selektion häufig braucht, so besteht die Möglichkeit den Filter zu speichern.

Schritt 1: Nachdem man einen Filter hinzugefügt hat, öffnet Sich im mittleren Bereich des Fensters ein neues Feld „aktuellen Filter speichern“. In dem Feld „Filternamen angeben“ trägt man einen sinnvollen



Namen für diesen Filter ein. Für oben genanntes Beispiel könnte man den Namen Verkäufer- Aachen nutzen.

Schritt 2: Dies wird mit dem Filter speichern Button unter dem Eingabe- Feld bestätigt.

Schritt 3: Im linken Feld ist nun der Name des abgespeicherten Filters zu finden. Um einen gespeicherten Filter zu verwenden, klickt man mit der Maus auf den Filternamen.

Gespeicherten Filter löschen

Solange man einen gesetzten Filter nicht löscht, werden die anderen Datensätze nicht angezeigt. Um einen gesetzten, bzw. einen gespeicherten Filter zu löschen, geht man folgendermaßen vor:

Schritt 1: Bei einem gewählten Filter: wählt man den zu löschenden Filter aus.

Schritt 2: Bei einem „gespeicherte Filter“: erscheint unter diesem Feld ein löschen Button.

Schritt 3: Auch wenn man den gespeicherten Filter gelöscht hat, erscheint er weiterhin im Feld „bisheriger Filter“. Das bedeutet, dass dieser Filter noch gesetzt ist. Um den gesetzten Filter zu löschen klickt man unten rechts auf den löschen Button. Wenn man jetzt auf die Listenansicht zurück wechselt, werden wieder alle Kontakte angezeigt.

Selektionsnutzung mit anderen Modulen

Beispiel: Allen Mitarbeitern aus Aachen soll die gleiche eMail zugesendet werden. Man kann nun den Filter, den man vorher angelegt hat und unter dem Namen „Verkäufer- Aachen“ gespeichert hat, verwenden.

Schritt 1: Der gespeicherte Filter wird aktiviert.

Schritt 2: Man wechselt nun in die eMail- Verwaltung. Hier wird nun über das Symbol die Eingabemaske für eine neue eMail geöffnet.

Schritt 3: In die dafür vorgesehenen Felder werden der Betreff der eMail, die gewünschten Anhänge und der Text eingegeben. In das Empfänger- Feld wird KEINE Eingabe gemacht.

Schritt 4: Nun Aktiviert man mit einem Häkchen den „Serienmail“ Button.

Schritt 5: Wenn man nun auf den Abschicken Button klickt, so erhält jeder der im Filter angezeigten Kontaktdatensätze diese eMail.

2.5. Emailverwaltung 

In diesem Modul kann man den kompletten eMailverkehr verwalten. Da die eMailverwaltung in onOffice integriert ist, werden die einzelnen Aktionen, wie z.B.: „Serienmails versenden“, oder auch „eMails aus dem Adressdatensatz heraus erstellen“, ermöglicht.



Man hat eine gute Übersicht der eMails, da man sich ein Ordnungs- System nach seinen Vorstellungen mit neuen Ordnern erstellen kann. Man kann neben den bereits bestehenden Ordnern der eMailverwaltung noch eigene Ordner erstellen. Standardmäßig stehen die Ordner „Posteingang", „Postausgang", „Gesendet", „Vorlagen", „Papierkorb" und „Spam" zur Verfügung.

Am Briefsymbol kann man erkennen ob diese eMail ungelesen (Briefsymbol geschlossen; Mail fett formatiert), gelesen(Brief geöffnet)oder eine Antwort eMail(Brief mit grünem Punkt) ist.

eMail Konfiguration

Die eMail Konfiguration bietet die Möglichkeit individuelle Einstellungen in der eMailverwaltung vorzunehmen.

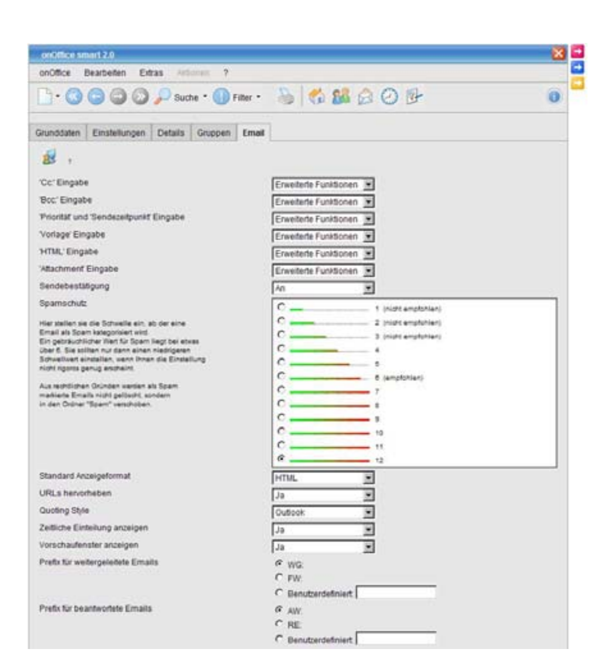
Der Konfigurationsmodus ist über das Symbol zu erreichen.

Zunächst hat man die Möglichkeit zu definieren, welche Eingabefelder als Standard erscheinen sollen und welche als Erweiterte Funktionen dargestellt werden sollen. Des Weiteren hat man an dieser Stelle die Möglichkeit die Höhe des Spamschutzes festzulegen. Standardmäßig steht der Spamschutz auf der 6. Man ändert die Spamschutz-Stufe durch klicken auf den gewünschten Radiobutton.

Im folgenden hat man die Möglichkeit spezielle Einstellungen für Ihre eMails vorzunehmen. So kann man bspw. über das Anzeigeformat der eMails entscheiden, Prefixe für weitergeleitete und beantwortete eMails bestimmen und die Entscheidung treffen, ob man URLs in den eMails hervorheben möchte.

Beim Punkt „Zeitliche Einteilung anzeigen" hat man die Möglichkeit über die Darstellung der eMails im Posteingang zu entscheiden.

Weiterhin kann man entscheiden, ob beim Posteingang das Vorschaufenster erscheinen soll. Der Vorteil des Vorschaufensters besteht darin, dass man bereits nach einmaligem Klicken auf die eMail den Inhalt lesen kann.





eMails lesen

Zum Lesen einer eMail gibt es verschiedene Möglichkeiten:

1. Man klickt in der betreffenden Zeile der eMail auf das Blattsymbol links neben dem Symbol Papierkorb.

2. Man klickt in die Zeile der eMail. Hier erscheint die eMail im Anzeigenfenster im unteren Bereich oder per Doppelklick in die Zeile der eMail. Hier wird die eMail dann im gesamten Fenster geöffnet. Zur Rückkehr in die vorherige Ansicht klickt man einfach auf das Symbol.

Unter dem Ansicht ... Button befindet sich die Ordnerverwaltung, in der man verschiedene Ordner auswählen kann (Archiv, Erledigt, gesendete Objekte, Papierkorb, Vorlagen). Hiermit kann man seine eMails in den vorgenannten Ordnern anzeigen lassen.

Mit „Selektion“ können Sie eMails markieren.

Aus einer eMail einen neuen Adressdatensatz anlegen

Diese Funktion ist nützlich, wenn ein Interessent per eMail eine Anfrage sendet. Wenn man nun einen neuen Adressdatensatz für diesen Interessenten anlegen möchte, geht man folgendermaßen vor:

Schritt 1: Man hält die Shift-Taste gedrückt und klicken Sie mit der Maus auf das Symbol. Nun wird in einem neuen Fenster die Adressverwaltung geöffnet.

Schritt 2: Über das Symbol öffnet man einen neuen Datensatz.

Schritt 3: Nun werden nach und nach alle notwenigen angaben aus der eMail markiert und im Adressdatensatz eingefügt.

Neuen Ordner erstellen

Man hat hier die Möglichkeit neue Ordner (z. B. einen „Erledigt“ Ordner) anzulegen. Indem man auf das Ordnersymbol neben der Ansicht klickt erstellt man einen neuen Ordner. Es werden nun Auswahlfelder geöffnet, in denen man gebeten wird einen neuen Ordnernamen einzugeben und diesen dann zu erstellen.

eMails löschen

Zum Löschen der eMails kann man sich folgender Methoden bedienen.

1. Man wählt die gewünschte eMail aus und löscht diese durch das Verwenden des Papierkorbsymbols.



2. Mit dem Checkboxsymbol markiert man die betreffende eMail, über das Drop-down Feld „Aktionen" gelangt man nun zu dem Punkt „direkt löschen", mit dem die eMail nicht in den Papierkorb verschoben wird sondern unwiederbringlich gelöscht wird.

eMails suchen

Mit dieser Funktion kann man mit den unterschiedlichsten Suchparametern nach eMails suchen lassen. Durch den Punkt "Suche in" wird die Suche auf einen bestimmten Ordner beschränkt. Sollte man sich nur noch in etwa an die Betreff- Zeile erinnern können, so hat man die Möglichkeit, sich in diesem Schritt alle eMails mit den eingegebenen Suchwörtern anzeigen zu lassen.

Mit Hilfe des Radiobuttons hat man die Möglichkeit die Suche einzuschränken, hierbei kann man z.B.: die Mails, die als gelöscht oder als nicht gelöscht markiert sind usw. einschränken. Sollte man sich an bestimmte Wörter in der eMail erinnern können, so hat man die Möglichkeit die Suche mit der Zeile „Inhalt" zu starten. Nun werden alle eMails angezeigt, die die eingegebenen Suchwörter enthalten. Die Suche wird durch den „Suchen" Button gestartet.

Filterfunktion

Wenn man in der eMail Verwaltung die Filterfunktion benutzen will, so klickt man einfach auf das „Filter" Symbol.

Die farbig hinterlegte Zeile ist die Statuszeile, sie benennt zwecks Übersichtlichkeit die einzelnen Komponenten der Liste. Der Filtername ist frei wählbar. Wenn der Filter aktiv ist, so wird dieses in der Liste durch ein „Ja" gekennzeichnet. Mit dem Status „fest" kann zum Beispiel ein Spamfilter definiert sein. Möchte man einen neuen Filter für den Posteingang erstellen, so klickt man unten rechts auf den „Neu" Button.
Nun hat man die Möglichkeit für die eMails eigene Regeln zu erstellen.

Beispiel: Man will Newsletter in einen speziellen Ordner verschieben.

Schritt 1:In das Feld „Filter Name" wird der gewünschte Name für den Filter eingegeben. Hier ist darauf zu achten, dass man einen aussagekräftigen Filternamen vergibt. Sollte man keinen Namen vergeben, so wird ein automatischer Eintrag vorgenommen.

Schritt 2: Die Checkbox „Aktiv" ist standardmäßig aktiviert. Falls man den erstellten Filter zeitweilig nicht nutzen will, so deaktiviert man das Häkchen.

Schritt 3: Im Feld „Für eMails in" wählt man den betreffenden Ordner.

Schritt 4: Durch klicken auf den „Mehr" Button definiert man die Kriterien für den Filter

Schritt 5: Mit Hilfe der Radiobuttons „alle Kriterien erfüllen" oder „eines der folgenden Kriterien erfüllen" kann man wählen, ob alle oder nur eine dieser Regeln erfüllt sein müssen, um diese eMail zu selektieren.

Schritt 6: Nun wählt man die Aktion aus, die mit der selektierten eMail vollzogen werden soll. Man kann hier aus folgenden Aktionen wählen: „Verschieben nach", „als gelesen markieren", Nachricht markieren", oder „Nachricht löschen"

Schritt 7: Die Eingaben werden durch den Sichern Buttonbestätigt.

onOffice Software GmbH · Feldtstraße 40 · 52070 Aachen · Deutschland
Tel.: +49 (0)241-446860 · Fax: +49 (0)241-44686250 · Email: info@onOffice.de · Web: www.onOffice.de

Wenn man einen definierten Filter löschen will, so wählt man ihn aus. Öffnet ihn durch Doppelklick mit der linken Maustaste und löscht diesen mit Hilfe des löschen Buttons.

eMails direkt beantworten

Wenn man eine gelesene eMail sofort beantworten will, geht man folgendermaßen vor:

Schritt 1: Man klickt auf den Antworten Button unterhalb der eMail.

Schritt 2: Der Antworttext wird vor die ursprüngliche Nachricht geschrieben.

Schritt 3: Durch klicken auf den Abschicken Button wird die eMail verschickt.

eMails beantworten, alle beantworten und weiterleiten

Unter dem eMail - Textfeld findet man die Symbole Antworten, Allen antworten und Weiterleiten. Wählt man den Antworten Button, so bleibt der ursprüngliche Text der eMail, den man erhalten hat, bestehen. Der Antworttext wird hinzugefügt. Bei der Verwendung des Allen antworten Buttons wird allen eMailadressen geantwortet, die in den Zeilen An, CC und BCC angegeben sind.

Wählt man den Weiterleiten Button, so wird die ausgewählte eMail an den gewählten Empfänger gesendet.

Neue eMail schreiben

Wenn man sich in der eMailverwaltung befindet, geht man folgendermaßen vor:

Schritt 1: Man klickt in der Symbolleiste auf das Symbol. Ein leeres eMail- Formular wird geöffnet. Die Absenderadresse ist bereits eingetragen.

Schritt 2: In der Prioritätenliste stellt man ein, welche Dringlichkeit die eMail haben soll. Hier kann man wählen zwischen „Hoch“, „Normal“ oder „Niedrig“. Bei einer hohen Priorität wird die eMail beim Empfänger rot dargestellt.

Schritt 3: In das Feld „An“ wird der Empfänger eingetragen. In das Betrefffeld wird der Grund der eMail eingetragen.

Schritt 4: Wenn man Dateien als Anhänge senden will, so klickt man in der Attachmentszeile auf den „Büroklammer“ Button.

Schritt 5: Die Festplatte wird nun nach der/den gewünschten Datei/Dateien durchsucht. Es können mehr als 50 Dateien als Anhang gesendet werden.

Schritt 6: Ins Eingabefenster wird die eMail geschrieben.

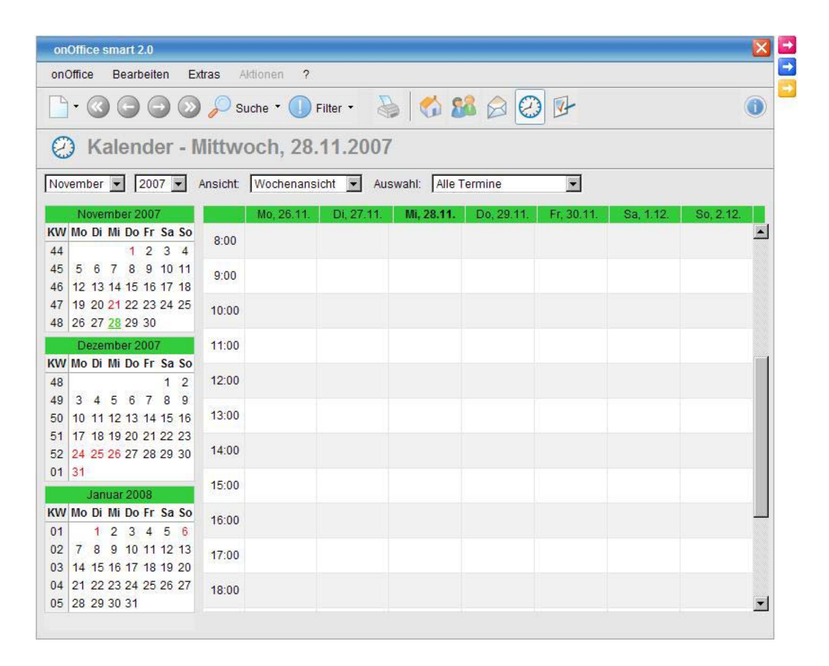
Schritt 7: Durch klicken auf den Abschicken Button unten links wird die eMail versendet.

onOffice Software GmbH · Feldtstraße 40 · 52070 Aachen · Deutschland
Tel.: +49 (0)241-446860 · Fax: +49 (0)241-44686250 · Email: info@onOffice.de · Web: www.onOffice.de

Schritt 8: Es wird ein Hinweisfenster geöffnet, welsches darauf hinweist, dass ein verschicken von Anhängen längere Zeit in Anspruch nehmen kann.

2.6. Terminverwaltung 

Von jedem Arbeitsplatz aus hat man schnellen Zugriff auf den digitalen Planer. Mit dem Kalender-Modul sorgt man dafür, dass Mitarbeiter leichter den Überblick über Termine und Meetings in der Firma behalten. Neben einem persönlichen Terminkalender kann man zu jedem Eintrag bestimmen, für wen dieser Termin sichtbar sein soll. Das ermöglicht eine schnelle Absprache und fördert die Transparenz im Unternehmen. Man hat drei verschiedene Ansichten zur Auswahl. Im linken Bereich hat man eine Monatsansicht, bei der auch die Kalenderwoche angezeigt wird. Darüber findet man zwei Auswahlfenster, eines für den Monat und eines für das Jahr. Unter der „Monatsansicht“ kann man zwischen „Tagesansicht“, „Wochenansicht“ und einer Ansicht der „nächsten Termine“ wählen. Um die Ansicht zu wechseln, klickt man mit der Maus auf die gewünschte Ansicht. Zudem kann man wählen, ob „alle Termine“, die „Termine für eine Gruppe“ oder die „Termine eines bestimmten Benutzers“ angezeigt werden.

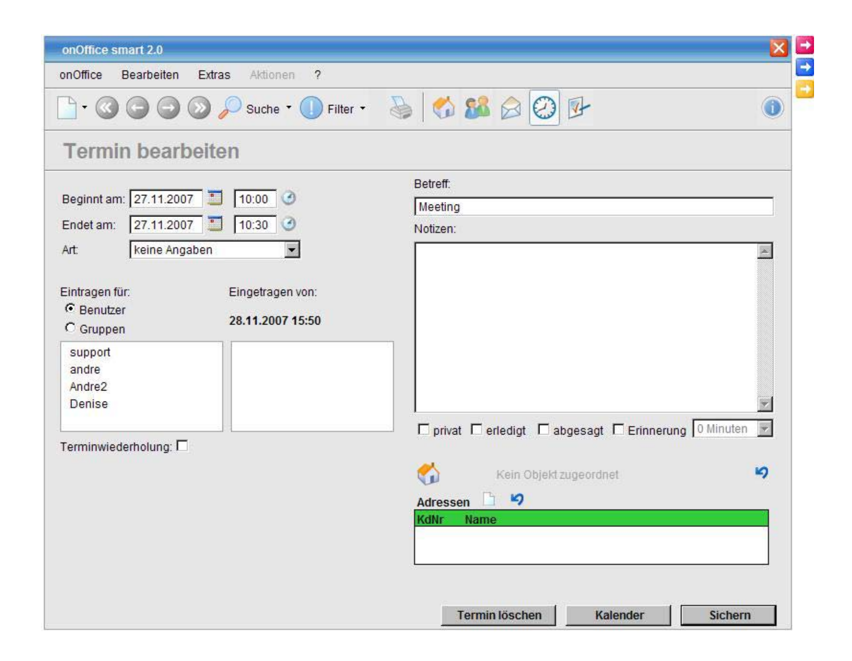


Detailzugriff eines Termins

Sind die Termine eng hintereinander, die Notizen sehr umfangreich oder verschiedene Termine fast zeitgleich, so kann man nicht alle Informationen zu einem Termin aus der Tagesansicht heraus direkt erkennen. Damit man aber weis, ob man bspw. bestimmte Unterlagen benötigt, muss man die Detailansicht zu einem Termin öffnen. Hierzu bestätigt man lediglich das Öffnen des Termins mit einem Mausklick. Um zur ursprünglichen Ansicht zurück zu gelangen, klickt man auf den Button.

onOffice Software GmbH · Feldstraße 40 · 52070 Aachen · Deutschland
Tel.: +49 (0)241-446860 · Fax: +49 (0)241-44686250 · Email: info@onOffice.de · Web: www.onOffice.de





Neuen Termin eintragen

Beispiel: Es soll ein Termin für ein Team- Meeting eintragen werden, an dem das gesamte Team teilnehmen soll.

Schritt 1: Klickt man in der Tages-/Wochenansicht mit einem Doppelklick der linken Maustaste auf eine freie Uhrzeit oder alternativ auf das Symbol in der Symbolleiste öffnet sich die Eingabemaske für einen neuen Termin.

Schritt 2: Auf der linken Seite des Fensters wird das Datum und die Uhrzeit des Termins eingegeben. Dies kann man manuell tun oder man nutzt die Symbole neben den Eingabefeldern. Klickt man beispielsweise auf das Symbol, öffnet sich ein kleiner Kalender. Hier wählt man dann den Monat, das Jahr und den Tag nacheinander aus. In dem Eingabefeld erscheint dann das gewählte Datum. Gibt man das Datum und die Uhrzeit manuell ein, so muss man die Formate beachten. Für Datum (tt.mm.jjjj) und Uhrzeit (hh:mm).

Schritt 3: Nun wird rechts oben der Betreff eingegeben, im Beispiel lautet der Betreff Team-Meeting.

Schritt 4: Im Feld „Notizen“ kann man nun Anmerkungen zu diesem Termin machen, bspw. worum es genau geht, welche Unterlagen für diesen Termin erforderlich sind usw.

Schritt 5: Wenn alle Eingaben getätigt wurden, wird die Eingabe mit dem Sichern Button bestätigt.

Schritt 6: Man hat die Möglichkeit den Termin einer Gruppe oder einem bestimmten Benutzer zuzuweisen. Entscheidet man sich für die Option „Benutzer“, so wählt man aus der Liste den Mitarbeiter aus, für den der Termin bestimmt ist. Der Mitarbeiter wird auf seiner persönlichen Infoseite auf diesen Termin hingewiesen. Im Beispiel muss man hier keine Angabe machen, da dieser Termin für das gesamte Team gilt.

Schritt 7: Die Eingaben werden mit dem Sichern Button gespeichert.

onOffice Software GmbH · Feldstraße 40 · 52070 Aachen · Deutschland
Tel.: +49 (0)241-446860 · Fax: +49 (0)241-44686250 · Email: info@onOffice.de · Web: www.onOffice.de

Schritt 8: Um in die ursprüngliche Ansicht zu gelangen, nutz man den Button.

Einem Termin eine Adresse oder ein Objekt zuordnen

Weiterhin hat man die Möglichkeit einem Termin die Adresse eines Interessenten und/oder die Adresse eines Objektes zuzuordnen.

Schritt 1: Wie bereits beschrieben wird der Termin eingetragen. Nachdem man gesichert hat, erscheinen im rechten unteren Bereich das „Haus“ Symbol und das „Adress“ Symbol.

Schritt 2: Klickt man nun auf das „Zuordnen“ Symbol, kann man nach der gewünschten Adresse suchen und sie hinzufügen.

Bestehende Termine ändern / löschen

Beispiel: Der Termin des Team-Meetings soll geändert oder gelöscht werden.

Schritt 1: Der betreffende Termin wird ausgewählt.

Schritt 2: Wenn sich die Detailansicht des Termins geöffnet hat, nimmt man die Änderungen vor, beispielsweise das Datum ändern. Die Änderung wird mit dem „Sichern“ Buttonbestätigt. Um den Termin zu löschen, klickt man in der Detailansicht auf den Termin löschen Button.

Hinweis: Bei einem sich regelmäßig wiederholenden Termin kann man die Option „Terminwiederholung“ auswählen. Hierfür aktiviert man das Kästchen neben „Terminwiederholung“. Nun kann man angeben, ob sich der entsprechende Termin täglich, wöchentlich, monatlich oder jährlich wiederholt.

2.7. Aufgabenverwaltung 

Das Aufgabenmodul dient dazu, die betriebsinterne Aufgabenverteilung zu koordinieren. Darin sollen nicht nur Aufgaben eines einzelnen Nutzers erfasst werden, sondern auch mehreren Benutzern ermöglicht werden, untereinander Aufgaben zuzuwiesen und weitergeben zu können.

Aufgabenübersicht

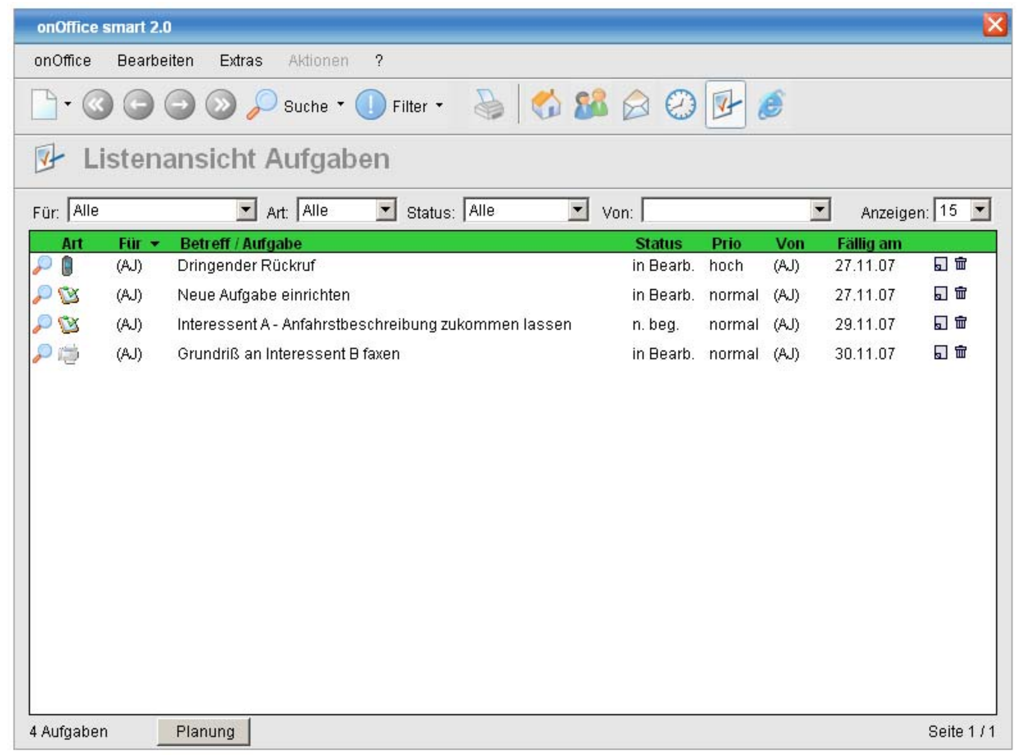
In der Aufgabenübersicht sind verschiedene Ansichts- und Selektionsmöglichkeiten gegeben, um die in onOffice smart verwalteten Aufgaben anzuzeigen. Es kann nach dem Aufgabenempfänger, Aufgabensteller, nach der Art und dem Status der Aufgabe selektiert werden. Auf diese Weise ist eine zweck- und personengebunde Übersicht über die existierenden Aufgaben möglich.

Die Auswahlmöglichkeiten der Felder „Von“ (Aufgabensteller) und „Für“ (Aufgabenempfänger) sind durch die hinterlegten Benutzer oder Gruppen determiniert. Durch Hinzunahme von weiteren Benutzern können die Auswahlmöglichkeiten dieser Felder erweitert werden und dementsprechend Aufgaben an weitere Benutzer weitergegeben werden. Werden Aufgaben an Benutzer weitergegeben, so werden diese sowohl in seiner Aufgabenverwaltung, als auch auf seiner Start- Infoseite angezeigt (vgl. Kapitel 2.2.). Das Anlegen von Benutzern wird in Kapitel 3 beschrieben.

Die Auswahlmöglichkeiten von „Art“ und „Status“ sind ebenfalls erweiter- und individualisierbar. Wie dies in einzelnen durchgeführt werden kann, wird in Kapitel 3.5. beschrieben.

Neben der Möglichkeit der Aufgabenselektion nach gewünschten Eigenschaften ist auch die Sortierung der Übersicht u.a. nach Verantwortung, Deadline und Priorität möglich. Für eine Sortierung ist die jeweilige Spaltenüberschrift einmal anzuklicken.

Wenn die Aufgabenverwaltung geöffnet wird, wird zunächst die tabellarische Übersicht aller Aufgaben, auch die bereits erledigten, sofern diese noch nicht endgültig gelöscht wurden, angezeigt. Unten links in der Ansicht ist außerdem zu sehen, wie viele Aufgaben sich in der Aufgabenverwaltung befinden, und unten rechts, auf wie vielen Seiten diese aufgeteilt sind. Die Anzahl der pro Seiten angezeigten Aufgaben kann durch das Auswahlfeld „Anzeigen“ eingestellt werden. Standardmäßig ist der Wert auf 15 gesetzt um die Ladezeiten der Seiten minimal zu halten.



Aufgabenverwaltung

Detailansicht einer Aufgabe

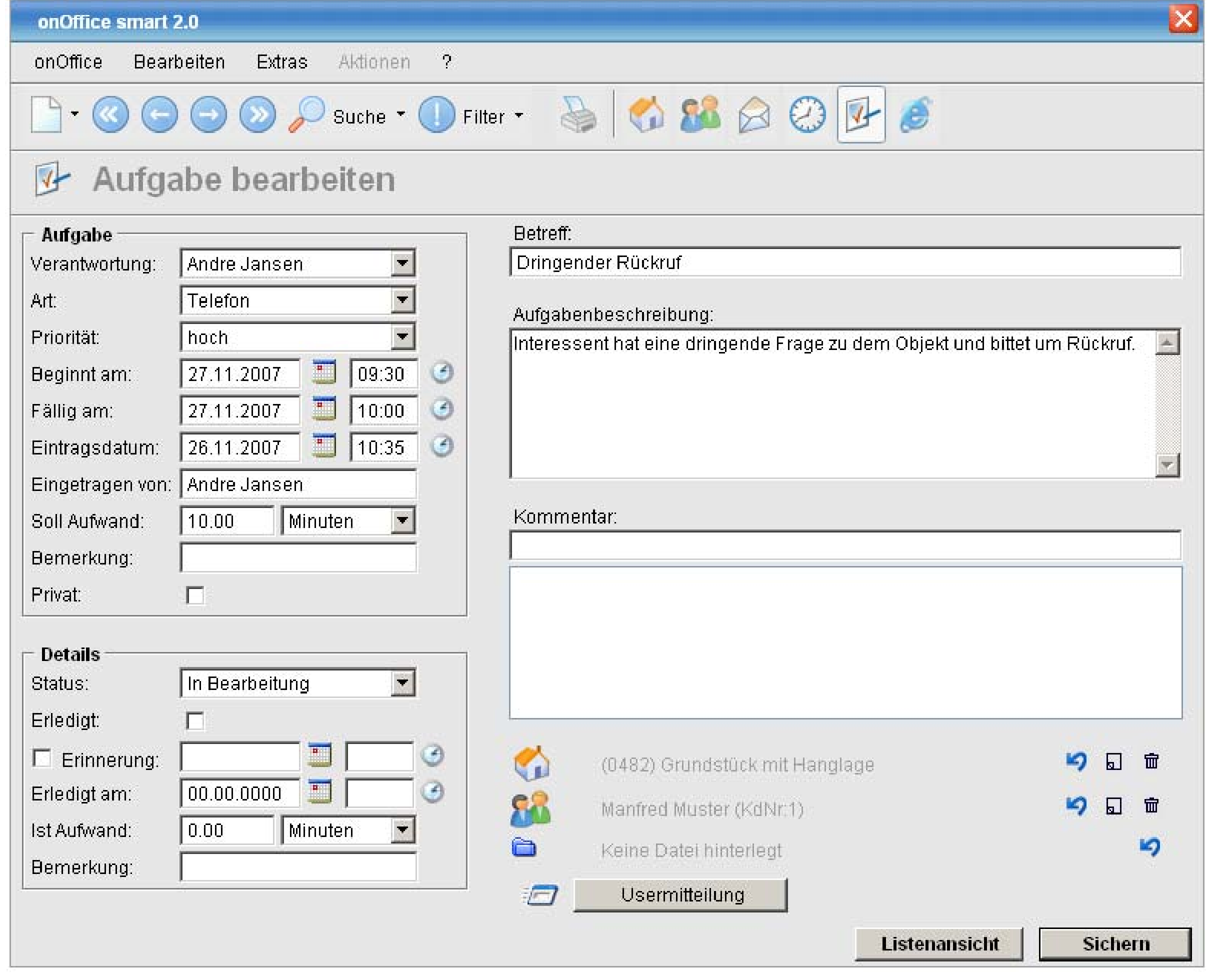
Um sich die Details einer bestimmten Aufgabe anzeigen zu lassen, ist mit der Maus der gewünschten Datensatz zu wählen. Der grün hinterlegte Datensatz, ist der derzeit aktive. Die Detailansicht zu einem Eintrag ist durch einen Doppelklick der linken Maustaste zu öffnen. Alternativ kann auch das Symbol verwendet werden.

Die Detailansicht ist folgendermaßen aufgebaut: Im linken Bereich sind Informationen über das Eintragsdatum, wer den Eintrag vorgenommen hat, die Art der Aufgabe, wann diese erledigt sein muss, Priorität, für welchen Mitarbeiter die Aufgabe ist und wann diese Aufgabe ausgetragen wurde, zu finden. Zudem besteht die Möglichkeit Zeitaufwände und –abschätzungen zu der Aufgabe zu erfassen. Im rechten Bereich sind die Felder "Betreff" und „Aufgabenbeschreibung“, in denen die Aufgabe

definiert wird, zu sehen. In dem Feld "Kommentar" kann der zuständige Mitarbeiter Kommentare und Bearbeitungsvermerke hinzufügen.

Im unteren Teil des rechten Bereichs werden direkt mit der Aufgaben verknüpfte Adress- und Objektdatensätze angezeigt. Durch Betätigung der dementsprechenden Symbole werden diese Informationen entweder angezeigt, entfernt oder andere (neue) Verknüpfungen erstellt.

Über den Button „Usermitteilung“ können Kurzmitteilungen an den Aufgabenbearbeiter oder den Aufgaben steller gesendet werden. Diese werden in Form eines Popups beim jeweiligen Mitteilungsempfänger angezeigt. Die bereits in der Aufgabe hinterlegten Informationen werden bereits in die Mitteilung eingefügt.



Detailansicht einer Aufgabe

Um auf die tabellarische Ansicht zurück zugelangen, ist der **Listenansicht** Button zu klicken.

Neue Aufgaben eintragen

Anhand eines Beispiels soll das Anlegen einer Aufgabe erläutert werden.

Einem Mitarbeiter soll die Aufgabe gestellt werden, einem Interessenten ein Exposé per Fax zu zusenden. Folgende Schritte sind dabei von Nöten:

Schritt 1: In der Symbolleiste auf das Symbol klicken. Es wird ein leeres Aufgabenformular geöffnet.

Schritt 2: Das Eintragsdatum, sowie der Name des Eintragenden, werden automatisch eingesetzt. Mit dem Feld "Verantwortung" wird die Aufgabe dem gewünschten Mitarbeiter zugeteilt. Durch Öffnung des Listenfeldes kann der zuständige Mitarbeiter ausgewählt werden.

Schritt 3: Einzugeben ist auch die Art der Aufgabe. Hierzu ist das Listenfeld „Art" zu öffnen und eine Aufgabenart auszuwählen. (Hier: „Telefax")
Selbstverständlich existiert keine Limitierung auf die in der Software vorgegebenen Aufgabenarten. Im Rahmen der Administration können weitere Arten definiert werden (vgl. Kapitel 3.5.).

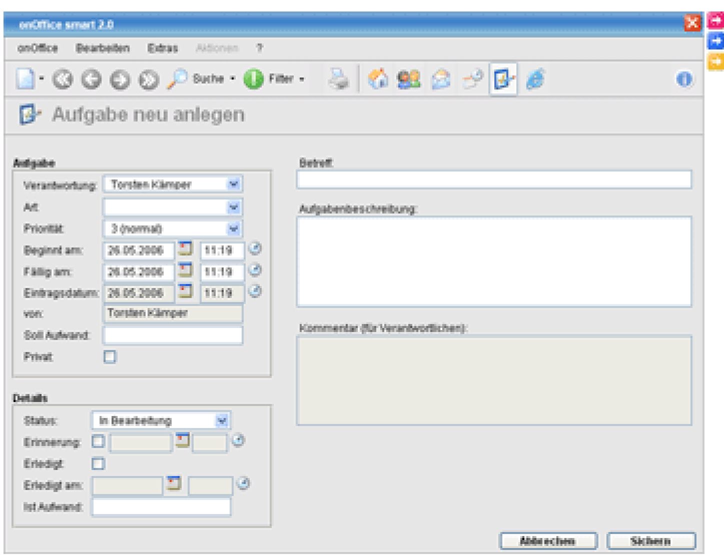
Schritt 4: Das Listenfeld "Priorität" bietet mehrere Auswahlmöglichkeiten. Das Listenfeld ist zu öffnen und eine Prioritäts-Stufe auszuwählen.

Schritt 5: In den Feldern "Beginnt am" und "Fällig am" muß der Zeitraum angegeben werden, indem die Aufgabe bearbeitet werden soll.

Schritt 6: In das Feld „Soll-Aufwand" kann eine Aufwandsschätzung oder eine Zeitobergrenze eingetragen werden.

Schritt 7: Im Feld "Betreff" kann der Auftrag für Ihren Mitarbeiter eingegeben werden. Bei der Aufgabenbeschreibung können noch weitere Notizen gemacht werden. Die Bestätigung erfolgt durch den Sichern Button.

Schritt 8: Nach dem Sichern erscheint im rechten unteren Bereich u.a. das Symbol und das Symbol. Durch das Klicken auf das Symbol können mit der Aufgabe entsprechende Objekt- und Adressdatensätze verknüpft werden. Durch die Zuordnung wird eine automatische Eintragung in das Maklerbuch bzw. in die Historie vorgenommen. Es können auf gleiche Wiese auch Verknüpfungen zu Dateien oder Projekten vorgenommen werden.



Neue Aufgabe eintragen

Mit Aufgaben arbeiten

Erhält ein Nutzer eine neue Aufgabe, so kann er ihr einen gewünschten Status zuweisen. Beispielsweise seien hier „In Bearbeitung“ oder „Nicht begonnen“ genannt. So behält er die Übersicht, welche Aufgaben er bereits begonnen hat und welche noch auf ihre Erledigung warten. Dies kann der Nutzer in dem Auswahlfeld „Status“ in der Detailansicht der Aufgabe vornehmen.

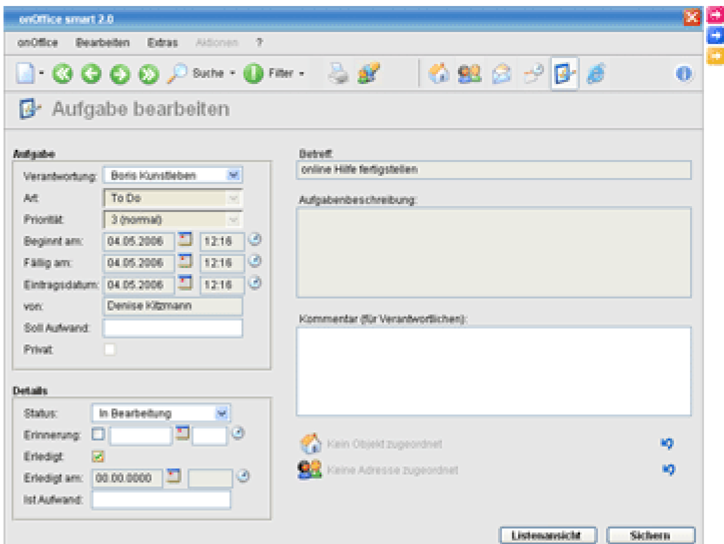
Während der Bearbeitung der Aufgabe kann der Nutzer auch den jeweiligen Ist-Aufwand eintragen oder Kommentare hinzufügen. Zudem besteht die Möglichkeit, die Aufgabe weiterzudelegieren oder die Aufgabe an den Aufgabensteller mit Rückfragen zurückzustellen. Dies geschieht, indem man aus dem Feld „Verantwortung“ einen anderen Benutzer auswählt, in den Kommentar-Bereich eine Nachricht hinterlegt (optional) und die Aufgabe durch einen Klick auf den „Sichern“-Button weitergibt. Genauso ist es möglich Verknüpfungen zu Adress- oder Objektdatensätzen neu anzulegen oder Dateien zu hinterlegen. Dies geschieht analog wie beim Neuanlegen von Aufgaben (s.o.).

Aufgaben als erledigt markieren oder löschen

Wenn eine Aufgabe als erledigt markiert werden soll, so ist die Detailansicht der entsprechenden Aufgabe zu öffnen und im Feld "Erledigt" ein Häkchen zu setzen. Danach muß der Sichern Button betätigt werden, damit die Änderung übernommen wird.

Der Eintrag kann auch komplett gelöscht werden, indem man auf das Mülltonnen-Symbol neben dem gewünschten Eintrag in der Aufgabenübersicht klickt.





Aufgabe als „erledigt“ markieren

onOffice Software GmbH · Feldtstraße 40 · 52070 Aachen · Deutschland
Tel.: +49 (0)241-446860 · Fax: +49 (0)241-44686250 · Email: info@onOffice.de · Web: www.onOffice.de

3. Einstellungen

An unterschiedlichen Stellen werden in onOffice smart verschiedenste administrative Voreinstellungen verwaltet. Dazu gehören die Grund- und Portaleinstellungen, die für alle Benutzer gleichermaßen gelten und die Benutzereinstellungen, die jeweils nur für den einzelnen Benutzer Relevanz haben. Diese Einstellungen sind nötig, um eine benutzergerechte Funktion der Software bereitzustellen und diese auch global für alle Benutzer verfügbar zu machen. Sie bilden den Grundstock der Software und richten sich strickt nach den Bedürfnissen der Benutzer.

3.1. Grundeinstellungen

In den Grundeinstellungen werden die Grunddaten der kompletten onOffice Version des Kunden, die für alle Benutzer der Version gelten, verwaltet. Darin werden u.a. die Haupt-Kontaktdaten hinterlegt, damit diese in onOffice smart global für alle Benutzer zur Verfügung stehen. Zugriff auf die Grundeinstellungen haben nur Benutzer mit Administratorenrechten.

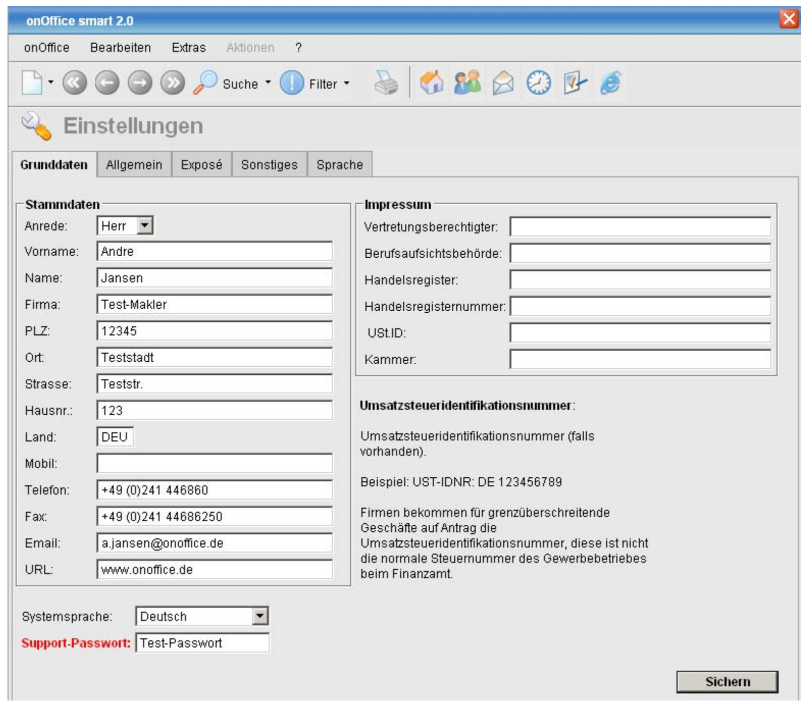
Die Grundeinstellungen sind in fünf Bereiche unterteilt, in denen die global geltenden Vorgaben festgelegt werden können. Im Einzelnen lauten diese:

- Grunddaten
- Allgemein
- Exposé
- Sonstiges
- Sprache

3.1.1. Grunddaten

In den Grunddaten werden die Haupt-Firmen- und -Kontaktdaten (Stammdaten) hinterlegt. Diese Stammdaten werden z.B. verwendet, wenn bei der Objektverwaltung kein Ansprechpartner verwendet wird. Zudem können zusätzliche Angaben, wie Handelsregister- und Umsatzsteuer-ID-Nr. hinterlegt werden, damit diese jedem Benutzer im Bedarfsfall auf Dokumenten und Exposés zur Verfügung stehen und so rechtliche Vorgaben und Verpflichtungen eingehalten werden können.

Zudem ist hier das Support-Kennwort aufgeführt. Dieses ist nötig, falls durch mehrmalige fehlgeschlagene Login-Versuche der Account gesperrt worden ist. Dieses Passwort wird für die Entsperrung benötigt.



Grunddaten in den Grundeinstellungen

3.1.2. Allgemein

In diesem Abschnitte können diverse global-gültige Einstellungen zu den Vermarktungsoptionen der Objekte gemacht werden.

Portalaktionen

Zum einen kann hier definiert werden, ob alle Vermarktungsaktionen, die auf Portalen durchgeführt werden, wie erstmaliges Einstellen, Datenaktualisierung, usw., im Maklerbuch archiviert werden sollen. Dazu kann die gewünschte Einstellung aus dem Auswahlfeld ausgewählt werden.
Das Maklerbuch ist in der Detailansicht der Objekte unter dem Karteireiter „Maklerbuch“ zu finden.

Eine für die Portalvermarktung ebenso wichtige Einstellung ist die Wahl, ob die Aktion „Objekte in allen Portal aktualisieren“ nur für Portale gelten soll, die für die Vermarktung dieses Objektes einzeln ausgewählt worden sind oder pauschal für alle Portale durchgeführt werden soll. Eine dieser beiden Aktionen ist hier auszuwählen.

Die Aktion „Objekte in allen Portal aktualisieren“ ist in der Detailansicht eines Objektes unter dem Karteireiter „Vermarktung“ zu finden. Ist in den Grundeinstellungen „alle Portale“ aktiviert, wird das Objekte in alle hier aufgeführten (auch inaktiven) Portale eingestellt/aktuallisiert. Steht die Auswahl in den Grundeinstellungen auf „alle angehakten Portale“, so wird bei der Durchführung der Aktion das Objekt nur in die mit Haken markierten Portale eingestellt.

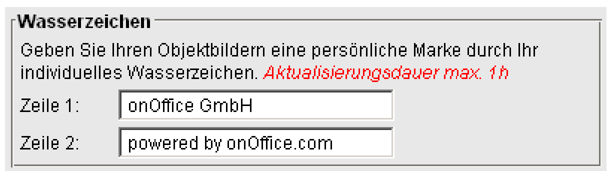




Einstellungen für Portalaktionen

Wasserzeichen

Diese Einstellung ermöglicht die Einbindung von kurzen leicht durchsichtigen Texten auf selbst angefertigte Objektbilder. Diese werden dadurch individualisiert. Die Markierung der Bilder wird in Exposés, Immobilienportalen und auf der eigenen Homepage automatisch hinzugefügt.



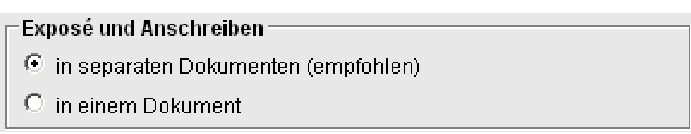
Texte für das Wasserzeichen



Wasserzeichen im Objektbild

Exposé und Anschreiben

Mittels dieser Einstellung kann festgelegt werden, ob bei über Vorlagen erstellte Anschreiben das beigefügte Exposé in einem eigenen Dokument angelegt oder direkt in ein Dokument zusammengefasst wird. Seitens onOffice wird das getrennte Anlegen empfohlen, da die Wahrscheinlichkeit von Formatierungsfehlern reduziert und die Dateigröße eingeschränkt wird.
Das Erstellen von Anschreiben ist in der Detailansicht von Objekten über den Karteireiter „Vermarktung“ und den Button „Brief schreiben“ (rechts unten) oder in der Detailansicht von Adressen über den Karteireiter „Grunddaten“ über den Button „Briefe“ (links unten) möglich.

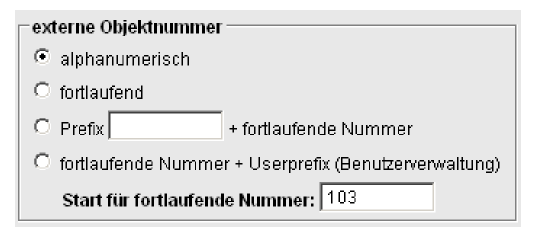


Exposé und Anschreiben separieren



Externe Objektnummern

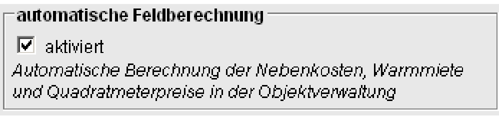
Die in onOffice smart verwalteten Objekte tragen eindeutige Objektnummern, um eine einfache Unterscheidung zu ermöglichen. Diese Objektnummern werden an Immobilienportale weitergegeben und dienen dort für Interessenten als Identifizierungshilfe bei Rückfragen an den Makler.
Die Objektnummer kann im Rahmen der ermöglichten Varianten vorformartiert werden. Bei Neueingabe von neuen Ojekten wird auf Basis dieser Vorgaben eine neue Objektnummer generiert.
Zu sehen sind die Objektnummern im Detailbereich der Objekte unter dem Karteireiter Grunddaten im oberen Bereich im Feld „externe Objnr.“.



Formatierung von externen Objektnummern

Automatische Feldberechnung

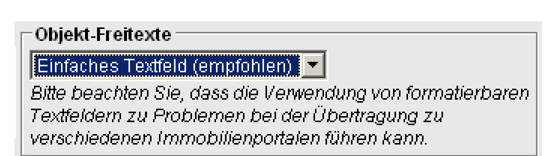
Ist dieses Kästchen aktiviert, wird eine automatische Berechnung der Nebenkosten, Warmmiete und der qm-Preise vorgenommen. Natürlich ist dies nur möglich, wenn in der Objektverwaltung zu den einzelnen Objekten möglichst zahlreiche und detailierte Angaben gemacht worden sind. Die errechneten Daten sind zu überprüfen, onOffice übernimmt keine Gewähr für die Richtigkeit der Berechnung.



Automatische Nebenkostenberechnung

Objekt-Freitexte

Mit der Voreinstellung „Objekt-Freitexte“ kann gewählt werden, ob die in der Detailansicht von Objekten verwalteten Freitexte formatiert oder unformatiert verwaltet werden sollen. Eine formatierte Speicherung hat den Vorteil, dass Textstrukturen und –markierungen einzubauen sind. Auf diese Weise können Lesbarkeit des Textes erhöht oder auch bestimmte „Highlights“ gesetzt werden. Allerdings kommt es durch formatierte Texte immer wieder bei Übertragungen zu Immobilienportalen zu Problemen, da die hinterlegten Formatierungen von den jeweilgen Seiten unterschiedlichst interpretiert werden. Daher ist von einer Aktivierung dieses Feldes eher abzuraten.
Die Freitexte sind in der Detailansicht von Objekten unter dem Karteireiter „Freitexte“ zu finden.



Formatierung für Freitexte



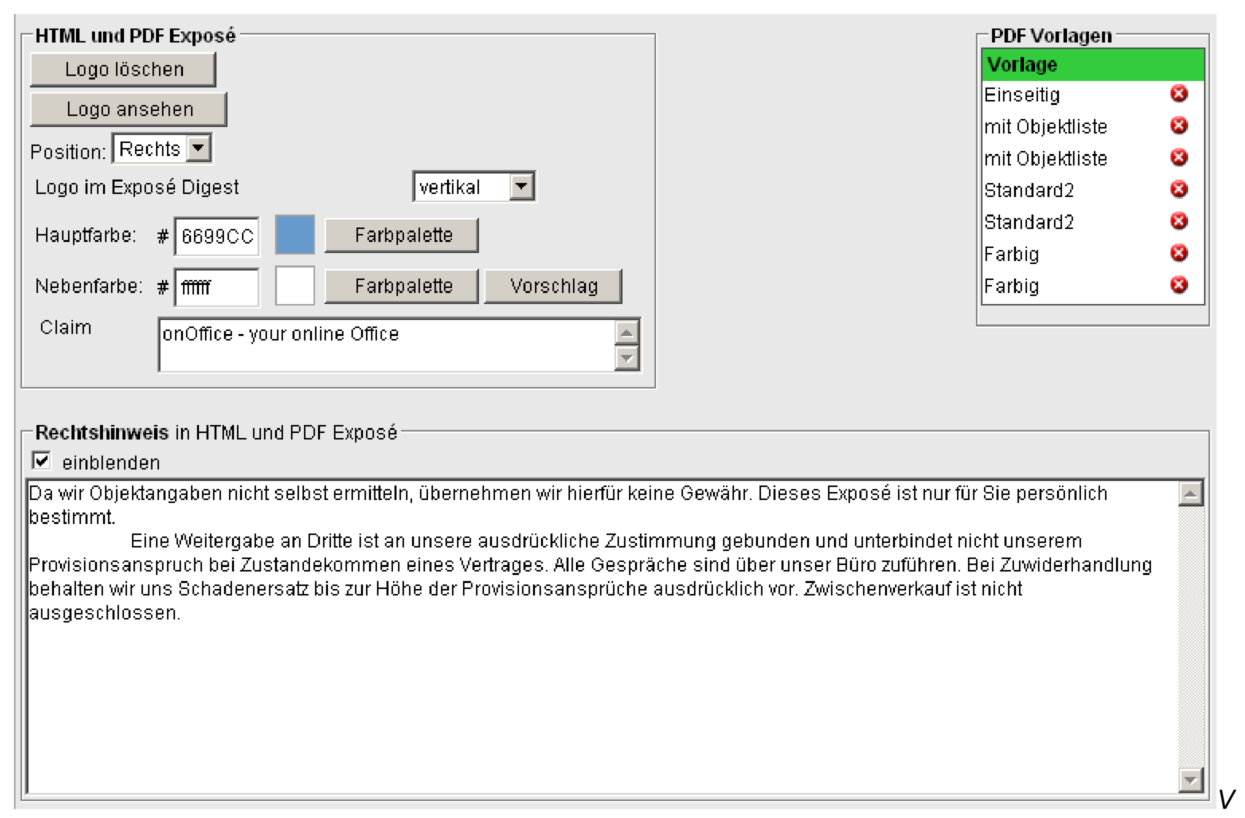
3.1.2. Exposé

Diese Voreinstellungen sind für die automatisch erstellten Exposés von zentraler Bedeutung. Die hier gemachten Einstellungen gelten für alle automatisch aus onOffice smart heraus generierten Exposés. So werden in diesem Bereich Logo, Logoposition, Haupt- und Nebenfarben, ein Claim und ein Rechtshinweis definiert. All diese Angaben werden bei der Generierung von Exposés berücksichtigt und erlauben so eine Individualisierung.

Die in onOffice smart standardmäßig hinterlegten Exposévorlagen sind im rechten Bereich aufgeführt und können hier aktiviert bzw. deaktiviert werden. Nur aktivierte Vorlagen sind in der Detailansicht der Objekte unter dem Karteireiter „Vermarktung“ verfügbar. Hier können auch die Exposés zu den Objekten im gewünschten Dateiformat erstellt und weiterverarbeitet werden.

Selbstverständlich können noch weitere Exposévorlagen hinzugefügt oder duch onOffice selbst erstellt werden. Bei Interesse oder Bedarf bitte den onOffice-Beteuer kontaktieren.

Hinweis: Das hier hinterlegte Logo wird ebenfalls in der Funktion „Adressvervollständigung“ eingesetzt. Diese ist in der Detailansicht eines Adressdatensatzes (Karteireiter: „Grunddaten“, Bereich „Kontakt“) zu finden.



V

Voreinstellungen für Exposés



3.1.3. Sonstiges

Unterschiedlichste Grundeinstellungen können unter „Sonstiges“ vorgenommen werden.

„leere Optionen (keine Angaben) in Schlüsselfeldern“ ermöglicht den Nutzern das Freilassen von Auswahlfeldern. Diese sind z.B. bei Kontaktarten in der Adressverwaltung oder bei den Aufgabenarten in der Aufgabenverwaltung gegeben. Wenn in dieser Einstellung der Haken gesetzt ist, sind die Nutzer in der Lage dort Felder leer zu lassen. Ist der Haken nicht gesetzt, so werden die Nutzer gezwungen eine Auswahl zu treffen.

„dynamische Aktionsarten“ ermöglicht den Nutzern über die Adminstration (Kapitel 3.5.) weitere Aktion zu definieren und hinzufügen.

Die Einstellung „Benutzer in Maklerbuch/Historie editierbar“ hat Auswirkungen auf die Eingabemöglichkeiten in der Detailansicht der Objektverwaltung unter dem Karteireiter „Maklerbuch“ (bzw. Adressverwaltung, Detailansicht, Grunddaten, Historie (unten rechts)). Dort kann der Benutzer eingetragen werden, der die jeweilige Aktion durchgeführt hat. Ist der Haken in den Voreinstellungen nicht gesetzt, so ist dieses Feld in dem Maklerbuch (oder in der Historie) nicht editierbar und wird automatisch von onOffice smart ausgefüllt.

„Neuer Email-Dialog“ ist eine Zusatzfunktion, die bei der Erstellung von Briefen/Anschreiben über die Detailansicht der Adressverwaltung erfolgt. Diese Hilfeaktion kann mittels diesen Feldes aktiviert oder deaktiviert werden.

„Adressbuchdubletten zuordnen“ ist ebenfalls eine Zusatzfunktion. Wenn diese aktiv ist, werden durch onOffice smart bei möglichen redundanten Adressdatensätzen Meldungen ausgegeben. Auf diese Wiese können Dupletten vermieden werden.

„externe Objektnr. Nicht editierbar“ und „KdNr. Nicht editierbar“ beziehen sich auf Datenfelder, die in den Detailansichten der Adressverwaltung bzw. der Objektverwaltung hinterlegt sind. Dies sind einduetige Nr. und sollten nicht manuell geändert werden können, da sonst die Gefahr besteht, die Eindeutigkeit zu zerstören. Möchte man diese Felder dennoch ändern können, so sind in den Voreinstellung die entsprechenden Haken zu setzen.

„Ist-Aufwand als Pflichtfeld“ ist eine Voreinstellung für die Aufgabenverwaltung. In der Detailansicht von Aufgaben können Ist-Aufwände eingetragen werden, umso eine Übersicht über das Arbeitsaufkommen, das diese Aufgabe verursacht hat, zu bekommen. Durch Aktivierung dieser Einstellung wird das Eintragen von Ist-Aufwänden zur Pflicht.

„Private Termine“ ist eine Voreinstellung, die die Terminverwaltung betrifft. Durch Aktivierung dieser Funktion wird allen Benutzern ermöglicht, private Termine in den Terminkalender einzupflegen. Diese können dann nur von dem Nutzer eingesehen werden, der den Termin eingegeben hat, jedoch nicht von anderen Nutzern der onOffice smart Version.

„Eingabe in Adresssuche speichern“ ist eine Voreinstellung für die Suchfunktion, die über die Hauptnavigation (Symbolleiste) anzusteuern ist. Damit werden dort eingegebene Suchbegriffe gespeichert und stehen zu einem späteren Zeitpunkt wieder zur Verfügung.

Die letzte Voreinstellung bezieht sich auf Wiedervorlagen bei Gruppenzuordnung. Ist dieses Feld aktiviert, werden Aufgaben/Adressen, die einer Gruppe zur Bearbeitung weitergegeben werden, automatisch in deren Wiedervorlagenfenster eingefügt. Die Wiedervorlagen werden auf der onOffice smart Startseite des Benutzers angezeigt.

Sonstiges

- [x] leere Optionen (keine Angaben) in Schlüsselfeldern
- [ ] dynamische Aktionsarten
- [ ] Benutzer in Maklerbuch/Historie editierbar
- [x] Neuer Emaildialog
- [ ] Adressdubletten zuordnen
- [ ] externe Objektnr nicht editierbar
- [ ] KdNr nicht editierbar
- [x] Ist Aufwand (Aufgabenverwaltung) als Pflichtfeld
- [x] Private Termine
- [x] Eingabe in Adress Suche speichern
- [x] Setze aktive Wiedervorlagen bei automatischen Gruppenzuordnungen

3.1.4. Sprache

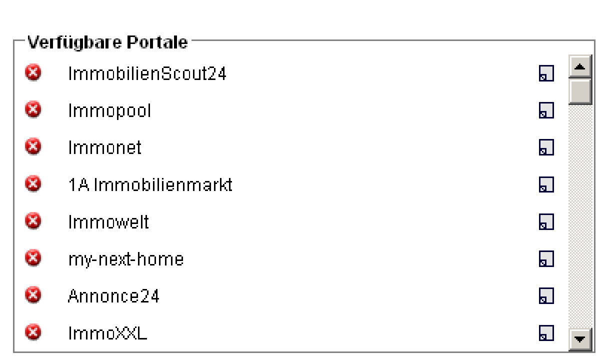
Unter diesem Karteireiter kann der Administrator festlegen, welche Sprachvarianten der Software allen Benutzern der Version zur Verfügung stehen sollen. Die Benutzer können in ihren Benutzereinstellungen dann unter diesen Sprachen auswählen, bzw. Vorlagen und Exposés in diesen Sprachen wahlweise ausgeben lassen.
Welche Sprachen bereits standardmäßig in onOffice smart verfügbar sind, kann der onOffice Support beantworten.

3.2. Portaleinstellungen

Neben den Grundeinstellungen können unter „Extras“ → „Einstellungen“ auch Portaleinstellungen vorgenommen werden. Die hier hinterlegten Daten sind für alle Benutzer der onOffice smart Version verfügbar und für eine Vermarktung über Immobilienportale zwingend erforderlich. Hier freigeschaltete Immobilienportale können nun – sofern die einzelnen Benutzerrechte nichts gegenteiliges aussagen (vgl. Kapitel 3.3.) – von den einzelnen Benutzern für die Vermarktung der Objekte genutzt werden. Die dann zur Verfügung stehenden Portale sind für den Benutzer in der Detailansicht der Objektverwaltung unter dem Karteireiter „Vermarktung“ zu finden. Die Berechtigung Voreinstellungen zu den Immobilienportalen vorzunehmen hat lediglich der Administrator.

Wurde der Menüpunkt „Portaleinstellungen“ ausgewählt öffnet sich ein neues Fenster (falls nicht, bitte die Webbrowser-Vorbereitung in Kapitel 1 beachten).

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z Alle



Startfenster der Portaleinstellungen

In dem neu geöffneten Fenster werden alle verfügbaren Immobilienportale angezeigt. Die onOffice smart Software verfügt über mehr als 70 Schnittstellen zu renommierten Immobilienportalen. Weitere Portale werden im Laufe der Zeit zusätzlich hinzugefügt werden.

Mit Hilfe der Symbole vor den jeweiligen Immobilienportal wird ein schneller Überblick gegeben, in welchen Portalen Objekte veröffentlicht werden können.

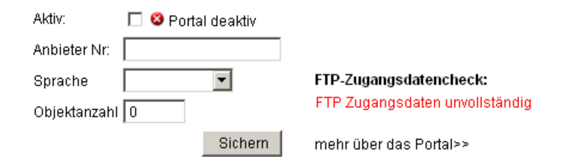
Dieses Symbol bedeutet, dass Objekte in dieses Immobilienportal eingestellt werden. Es ist freigeschaltet und für die Benutzer verfügbar.

Dieses Symbol bedeutet, dass keine Objekte in dieses Immobilienportal eingestellt werden. Es ist nicht freigeschaltet.

Zugangsdaten eintragen

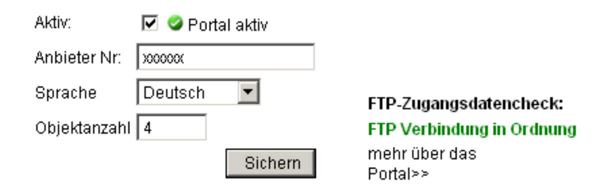
Bei der Einbindung eines neuen Immobilienportals sind folgende Schritte vorzunehmen.

Wichtig ist es, sicherzustellen, daß man sich in den Portaleinstellungen befindet. Dann ist auf das Symbol hinter dem gewünschten Portal zu klicken, um die Detailansicht zu öffnen. Alternativ funktioniert auch ein Doppelklick.



Nun sind die Zugangsdaten in die entsprechenden Felder einzutragen und mit dem Sichern Button die Eingabe zu bestätigen.

Das Immobilienportal wird freigeschaltet und es können nun von den Benutzern die gewünschten Objekte darin vermarktet werden (vgl. Kapitel 2.3).



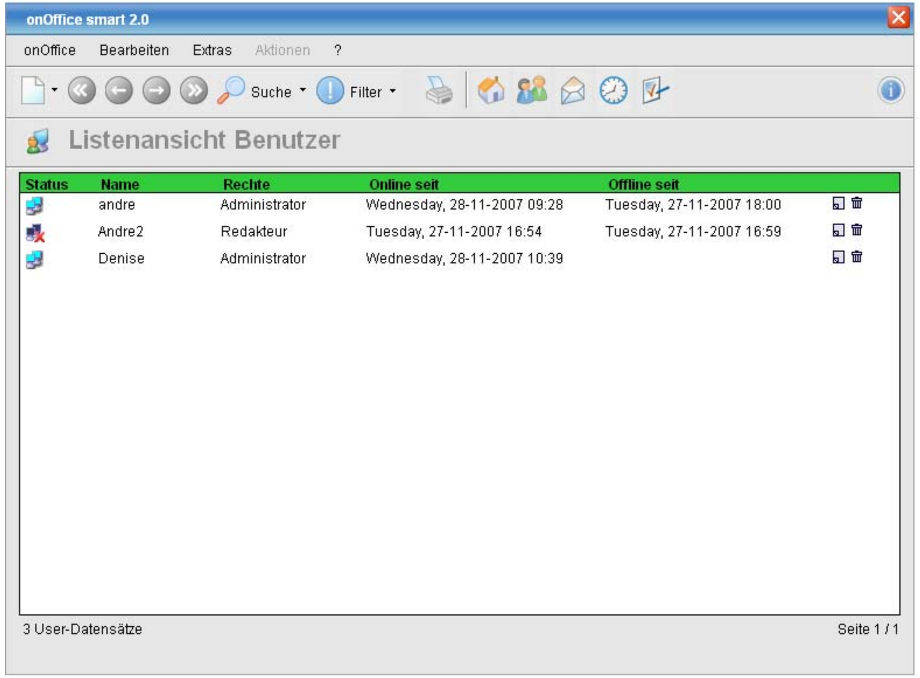
onOffice Software GmbH · Feldstraße 40 · 52070 Aachen · Deutschland
Tel.: +49 (0)241-446860 · Fax: +49 (0)241-44686250 · Email: info@onOffice.de · Web: www.onOffice.de

3.3. Benutzerverwaltung

In die Benutzerverwaltung gelangt man über die Haupt-Navigation. Es sind die Punkte „Bearbeiten“ und dann „Benutzer“ zu wählen. Alternativ gelangt man von der Email-Verwaltung direkt in die Benutzerverwaltung durch Anklicken des Schraubenschlüssel-Symbols ( ) in der oberen rechten Ecke des Fenster.

Die Rechteverwaltung ist jedem Nutzer, der über Administrator-Rechte verfügt, zugänglich und er kann die einzelnen Zugriffsrechte für jeden einzelnen Mitarbeiter separat festlegen. Standardmäßig stehen die Rechte "Administrator" und "Redakteur" zur Verfügung. Es können hier individuell verschiedene Einschränkungen oder Freigaben für die Benutzer gemacht werden. Die Benutzer-/Rechteverwaltung kann für jedes Modul und jedes Eingabefeld einzeln definiert werden. Weiterhin steht die Möglichkeit zur Verfügung, verschiedene Benutzergruppen einzurichten. Von Vorteil ist dies, wenn beispielsweise mehrere Filialen oder Abteilungen existieren. So kann für jede Filiale oder Abteilung eine separate Gruppe eingerichtet werden, der dann nur die Daten zugeordnet werden, die für die jeweilige Filiale oder Abteilung relevant sind.

Wenn die Benutzerverwaltung geöffnet wird, erhält man eine tabellarische Übersicht der eingerichteten Benutzer. Es ist zu sehen, welcher Mitarbeiter seit wann on- bzw. offline ist.



Die Benutzerverwaltung

Um sich die Details eines Benutzers anzusehen, muß man rechts neben dem gewünschten Benutzer das Symbol anklicken. Diese Informationen können abgerufen werden, wenn über Administrator-Rechte verfügt wird. Hat ein Benutzer nur Redakteurs-Rechte, so kann er nur auf seinen eigenen Datensatz zugreifen.

Um einen Benutzer zu löschen, muß lediglich auf das Symbol rechts neben dem gewünschten Benutzer geklickt werden.

Kurzübersicht über die Registerkarten in der Detailansicht eines Benutzerdatensatzes

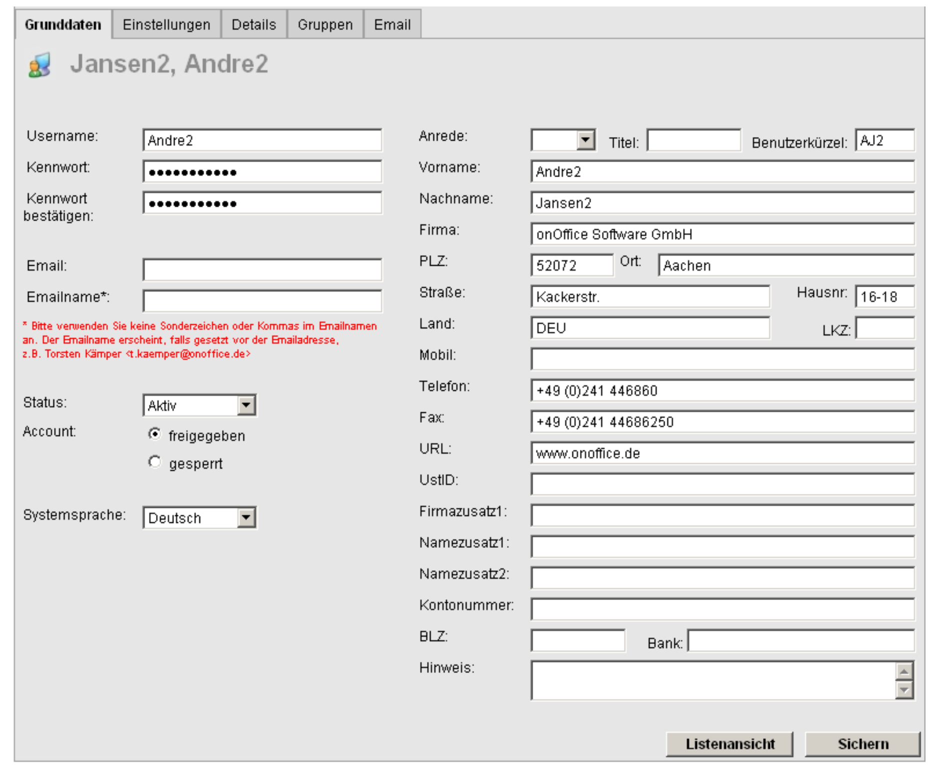
Die hier aufgeführten Registerkarten sind für den Administrator zu sehen. Benutzer mit „Redakteur"-Rechten können weniger Schaltflächen sehen.

„Grunddaten"	–	allgemeine Angaben zu dem Benutzer
„Einstellungen"	–	Benutzerdefinierte Einstellungen
„Details"	–	Zugriffsrechte des jeweiligen Benutzers bestimmt und festgelegt.
„Gruppen"	–	Hier können die Benutzer festgelegten Benutzergruppen zugeordnet werden
„Email"	–	Voreinstellungen für Spam-Filter und Signaturen

Benutzerverwaltung – Grunddaten

In den Grunddaten werden die Zugangsdaten (Username, Passwort), die Systemsprache, Kontaktdaten und sein Status verwaltet. Die Kontaktdaten werden mit den zur Verfügung stehenden Daten aus den Grundeinstellungen (vgl. Kapitel 3.1.) gefüllt, können aber durch den Benutzer hier individualisiert werden.

Durch das „inaktiv" Schalten des Status und der Sperrung des Accounts kann ein Benutzer ausgeschlossen werden. In diesen Einstellungen kann der Administrator Benutzern auch neue Zugangsdaten anlegen, falls diese unsicher geworden oder verloren gegangen sind.



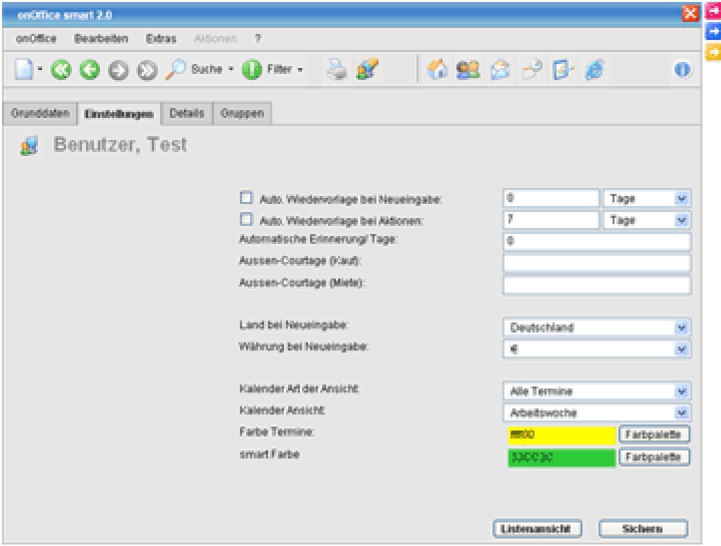
Detailansicht eines Benutzers

Einstellungen

Hier können für jeden Benutzer spezielle Einstellungen vorgenommen werden. Jeder Benutzer kann beispielsweise für seinen Account bestimmen, in welchem Zeitraum eine automatische Wiedervorlage gemacht werden soll. Standardmäßig sind hier 7 Tage vorgegeben. Auch die Kalenderfarbe kann hier eingestellt werden, um in der Terminverwaltung für jeden Benutzer eine andere Farbe zu haben. Auch können noch weitere Einstellungen für die Terminverwaltung hier festgelegt werden.

Zudem können Voreinstellungen für Landesvorgaben oder Währungseinstellungen gemacht werden, die für den Benutzer standardmäßig sind. Dadurch sind wiederholende Einstellungen in der Adress- und Objektverwaltung teilweise schon vorgenommen.

Auch kann hier der Email-Dialog an- und ausgeschaltet werden. Er ermöglicht aus dem Adressdatensatz heraus eine objektbezogene Email zu schreiben.



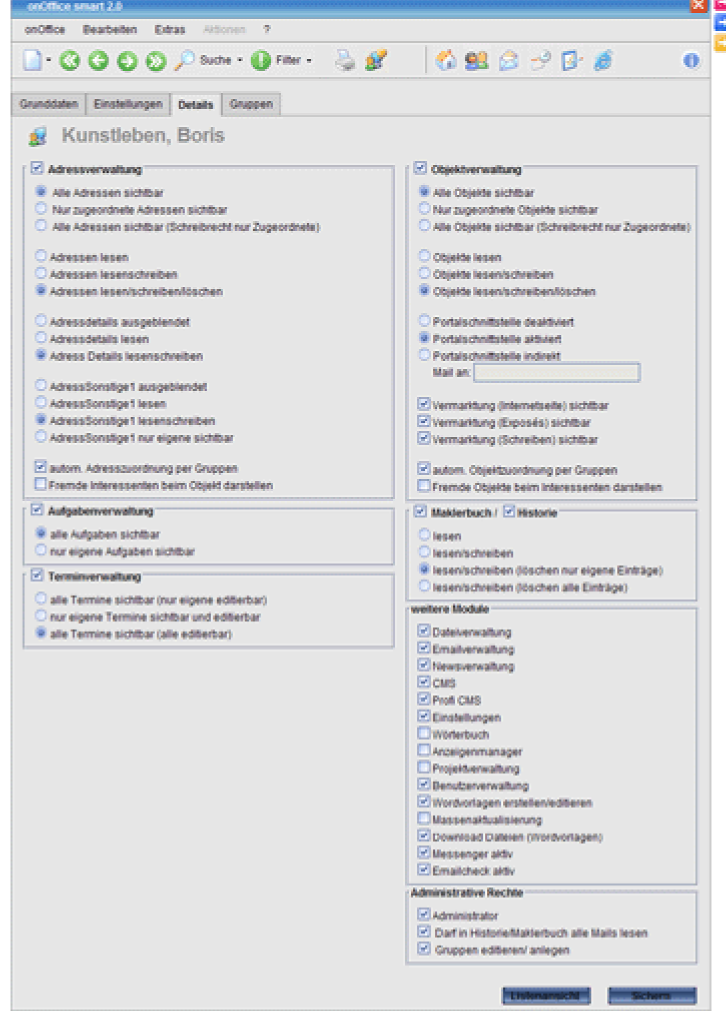
Karteireiter - Einstellungen



Details

Für jeden einzelnen Benutzer können Zugriffsrechte definiert werden. Hierfür sind die verschiedenen aufgeführten Zugriffsdefinitionen, die sich auf die Adress- und die Objektverwaltung beziehen, zu aktivieren/deaktivieren.

Wird z.B. einem Benutzer nur das Recht Adressen lesen zu dürfen eingeräumt, so wird für diesen Benutzer der Sichern Button deaktiviert.



Karteireiter – Details

Neuen Benutzer anlegen

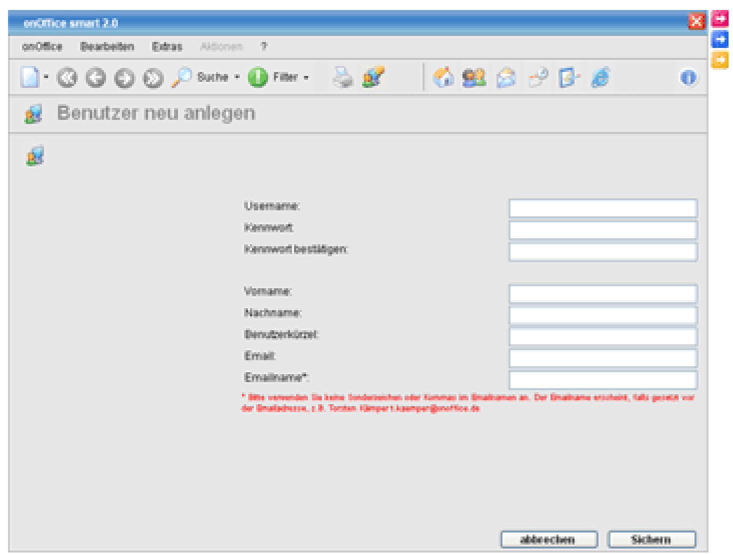
Folgende Schritte sind für das Anlegen eines Benutzers nötig:

Schritt 1: In der Symbolleiste muß auf das Symbol geklickt werden. Es erscheint ein neues "Benutzer anlegen" - Formular.

Schritt 2: Die erforderlichen Daten müssen eingegeben werden. Der Benutzernamen ist der Name, den der Benutzer beim Einloggen eingeben muss.

Schritt 3: Vor- und Nachnamen des neuen Benutzers und ein Passwort sind einzugeben. Damit Tippfehler bei dem Passwort vermieden werden, muß das Passwort zweimal eingegeben werden. Das Passwort wird ebenfalls beim Anmelde-Vorgang benötigt. Zudem ist eine eMail- Adresse für den Benutzer einzugeben. Abschließend sind die Eingaben mit dem Sichern Button zu bestätigen.

Schritt 4: Nach dem Sichern steht die Registerkarten für die Rechteverwaltung zur Verfügung. Nähere Erklärungen zu den einzelnen Zugriffsrechten und der Gruppenzuordnung ist im weiteren Verlauf des Kapitels 3.4. zu finden.



Listenansicht der Benutzer

Benutzer in Gruppen einfügen

Benutzer können jeweils nur einzeln nacheinander einer Gruppe zugeordnet werden, mehrere Benutzer gesammelt einer Gruppe zuzuordnen ist nicht möglich. Wenn die Gruppen angelegt worden ist (siehe Kapitel 3.4.), steht diese in der Benutzerverwaltung zur Verfügung. Dies ist auf der Registerkarte „Gruppen“ in der Benutzerverwaltung zu sehen. Die Zuweisung eines Nenutzers zu einer Gruppe erfolgt in folgenden Schritten:

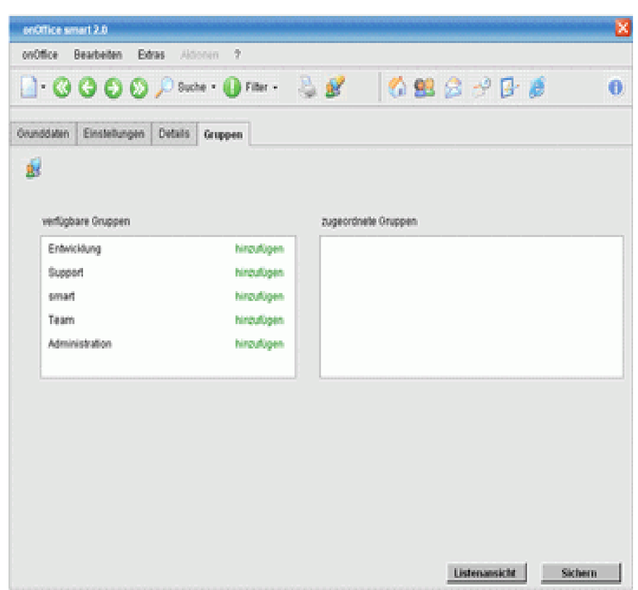
Schritt 1: Sicherstellen, daß es sich um den richtigen Benutzerdatensatz handelt.

Schritt 2: In dem Auswahlfeld „verfügbare Gruppen“ werden die Gruppen aufgelistet, die angelegt worden sind. Anhand der Gruppenbezeichnung die Gruppe auswählen, zu der der Benutzer eingeordnet werden soll.

Schritt 3: Nachdem die Gruppe im linken Feld ausgewählt wurde, erscheint im rechten Feld „zugeordnete Gruppen“, die Gruppenbezeichnung und ein Listenfeld. Dieses Feld ist mit einem Mausklick auf den Pfeil zu öffnen. Hier muß nun festgelegt werden, welchen Status dieser Benutzer erhalten soll. Die Zuordnung mit dem Sichern Button bestätigen.

Schritt 4: Nachdem der Status gewählt wurde, ist der Benutzer dieser Gruppe zugeordnet. Das heißt, der Benutzer kann nur noch die Datensätze sehen, die dieser Gruppe zugeordnet sind.

Schritt 5: Wenn weitere Benutzer in Gruppen eingeordnet werden sollen, so sind Schritte 1 – 4 zu wiederholen. Um in die Übersicht zurückzukehren, ist auf Listenansicht zu klicken
.

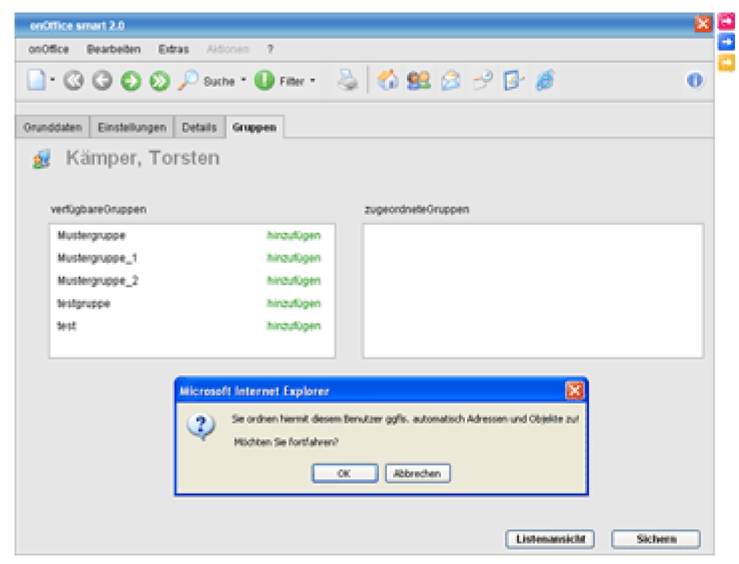


Karteireiter "Gruppen"



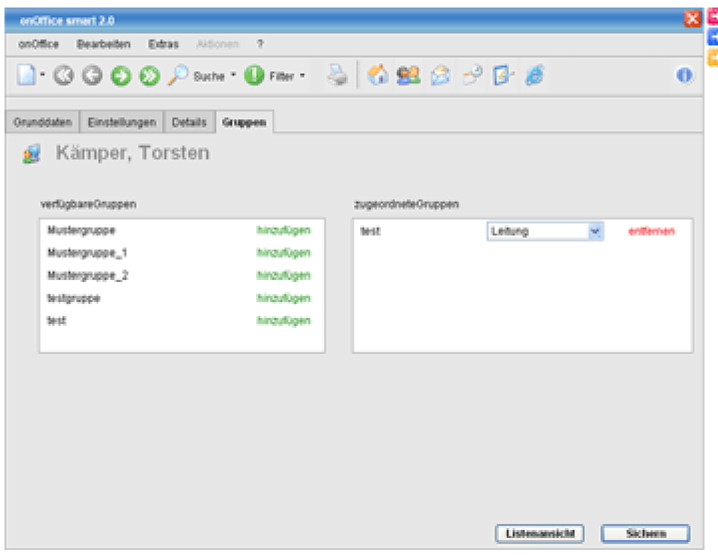
Mitglieder einer Gruppe zuordnen

Um einen Benutzer einer Gruppe zuzuordnen, wählt man den User in der Benutzerverwaltung aus und wechselt auf den Karteireiter „Gruppen".



Ausgewählten User einer Gruppe hinzufügen

Durch klicken auf „hinzufügen" wird der Benutzer der gewünschten Gruppen hinzugefügt.



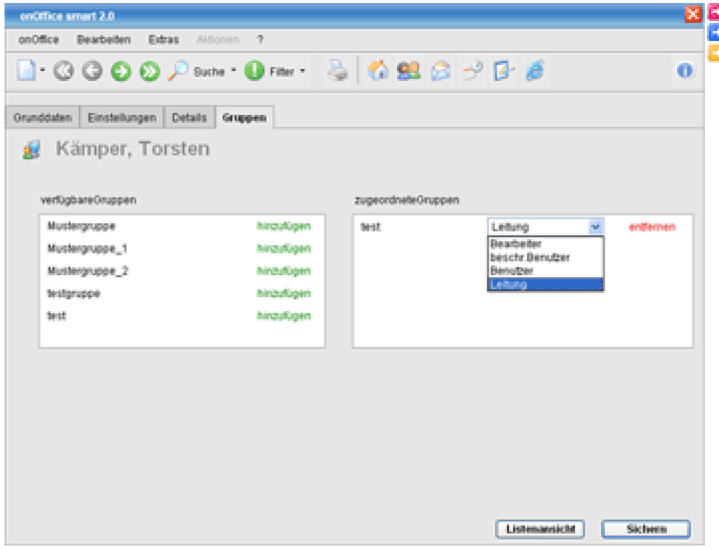
Zuordnen der Gruppe

Ist ein Benutzer einer Gruppe zugeordnet, erhält er zunächst nur den Rang „beschränkter Benutzer". Benutzer lassen sich in drei Stufen unterteilen:

- Leitung

- Benutzer
- beschränkter Benutzer

Wurde ein Benutzer als „Leitung“ definiert, so kann er den „Benutzern“ und den „beschränkten Benutzern“ Adressen und Objekte zuweisen.
Ist er „Benutzer“ so kann er nur „beschränkten Benutzern“ Adressen und Objekte zuweisen.



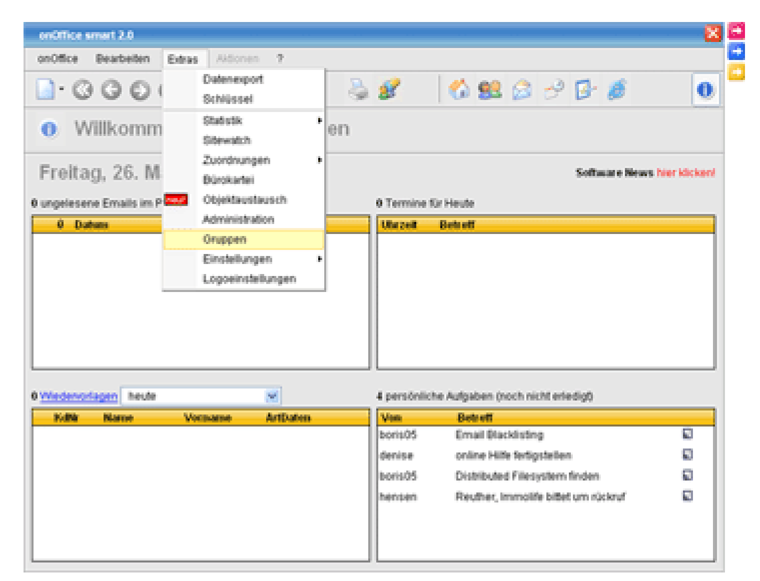
Auswählen der Benutzerart



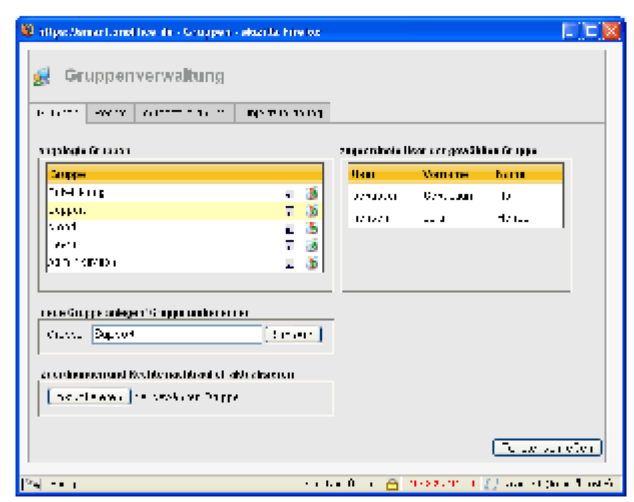
3.4. Gruppenverwaltung

Wenn verschiedene Bereiche oder Abteilungen existieren, so ist die Nutzung der Gruppenverwaltung von großem Vorteil, da hier die Möglichkeit gegeben ist, Adressen und Objekte auf die verschiedenen Bereich aufzuteilen.

Im folgenden wird die Bedienung der Gruppenverwaltung detailliert dargestellt. Die Gruppenverwaltung ist in der obere Menüleiste unter den Punkt „Extras“ und den Unterpunkt „Gruppen“ zu finden.



Extras - Gruppen



Gruppenübersicht

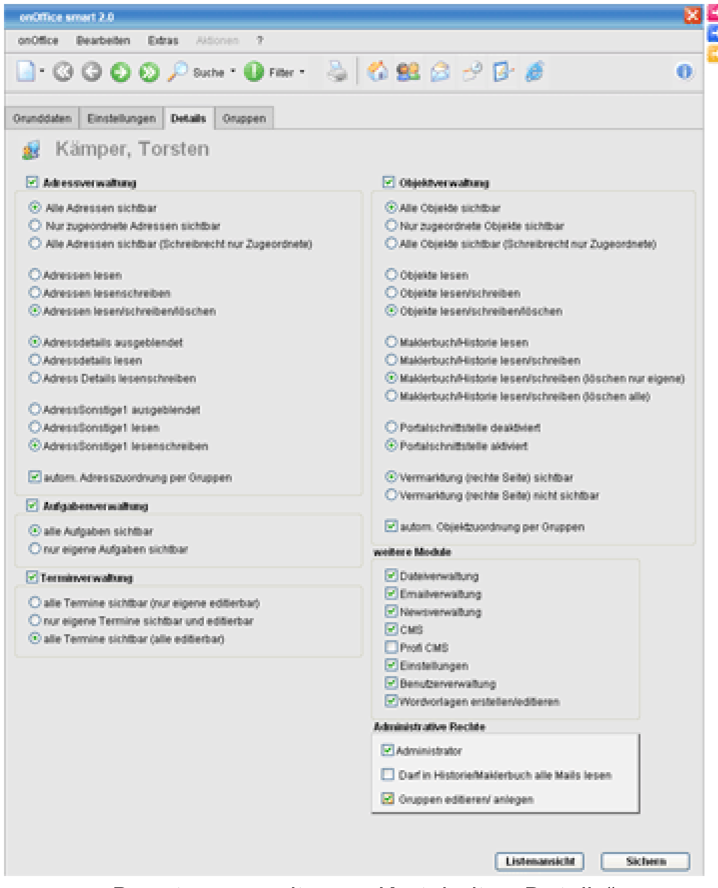


Statistik - Benutzer

Hier können die einzelnen Aktionen eines Benutzers nachvollzogen werden. Es kann gewählt werden, die Aktionen des heutigen Tages einzusehen, oder ob die Aktionen eines bestimmten Zeitraums eingesehen werden sollen.

Gruppenverwaltung aktivieren

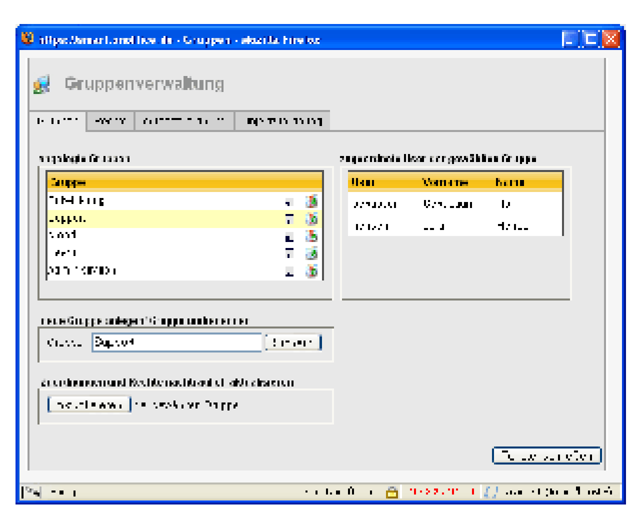
Um in der Gruppenverwaltung arbeiten zu können, muss in der Benutzerverwaltung beim jeweiligen Benutzer auf dem Karteireiter „Details" das Häkchen zum editieren und anlegen von Gruppen gesetzt sein.



Benutzerverwaltung – Karteireiter „Details"

Karteireiter „Gruppen"

Im Karteireiter „Gruppen" können neue Gruppen angelegt und gelöscht, sowie die den Gruppen zugeordneten Benutzer gesehen werden. In der Kategorie „Zuordnungen und Rechte nachträglich aktualisieren" können, falls zwischenzeitlich die Einstellungen einer Gruppe geändert worden sind, die Zuordnungen und Rechte der ausgewählten Gruppen nachträglich aktualisiert werden.

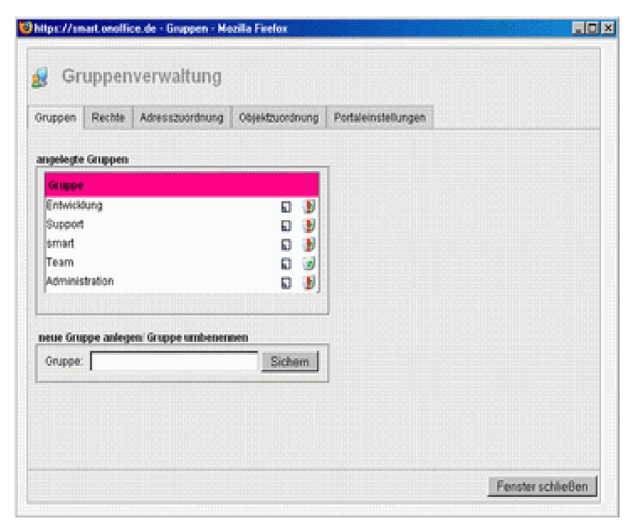


Detailansicht der Gruppen

Eine neue Gruppe anlegen

Um Gruppen anlegen oder ändern zu können, müssen die entsprechenden Rechte in der Benutzerverwaltung zugeteilt worden sein.

Sobald dies der Fall ist, können neue Gruppen angelegt werden. Dazu muß in das entsprechende Feld der gewünschten Gruppenname eingetragen werden und die Eingabe mit dem Sichern-Button bestätigt werden.



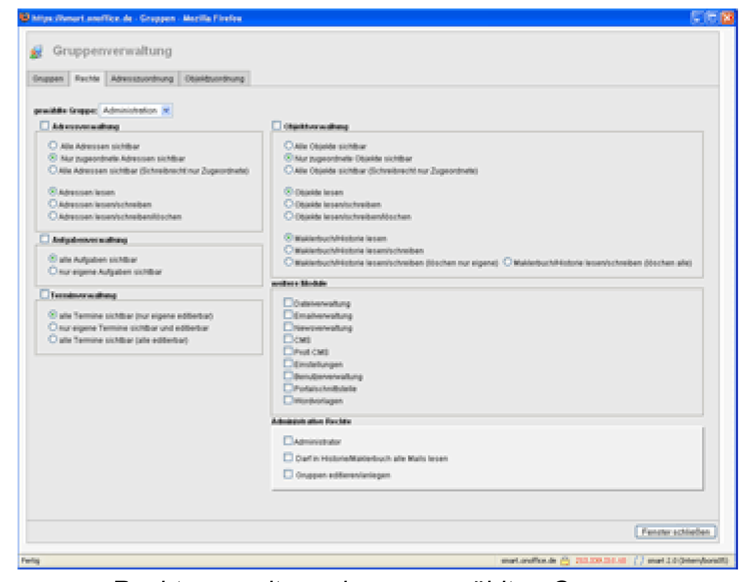
Extras - Gruppen

onOffice Software GmbH · Feldtstraße 40 · 52070 Aachen · Deutschland
Tel.: +49 (0)241-446860 · Fax: +49 (0)241-44686250 · Email: info@onOffice.de · Web: www.onOffice.de



Karteireiter „Rechte“

Im Karteireiter „Rechte“ werden die Rechte für die ausgewählten Gruppen festgelegt. Unterteilt werden diese in Rechte für die Adressverwaltung, Objektverwaltung, Aufgabenverwaltung. Terminverwaltung und für die weiteren Module, sowie die administrativen Rechte. Die dort eingestellten Rechte werden automatisch für alle der Gruppe zugeordneten Benutzer übernommen.



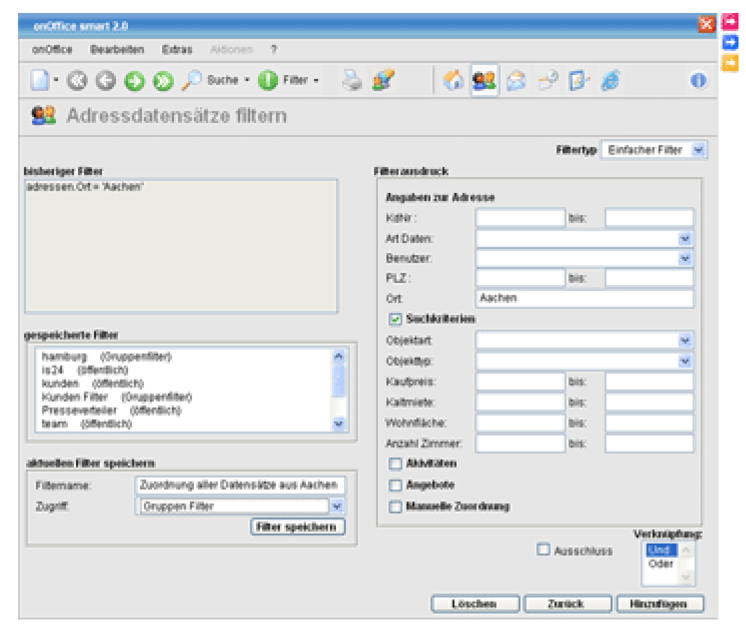
Rechteverwaltung der ausgewählten Gruppe

Hinweis: Damit die Zuordnung der Adressen und der Objekte zu der jeweiligen Gruppe funktioniert und die verschiedenen Gruppen nicht die Adressen und Objekte der anderen Gruppen sehen können, müssen die Punkte „Nur zugeordnete Adressen sichtbar“ und „Nur zugeordnete Objekte sichtbar“ auf jeden Fall ausgewählt sein.

Gruppenfilter anlegen

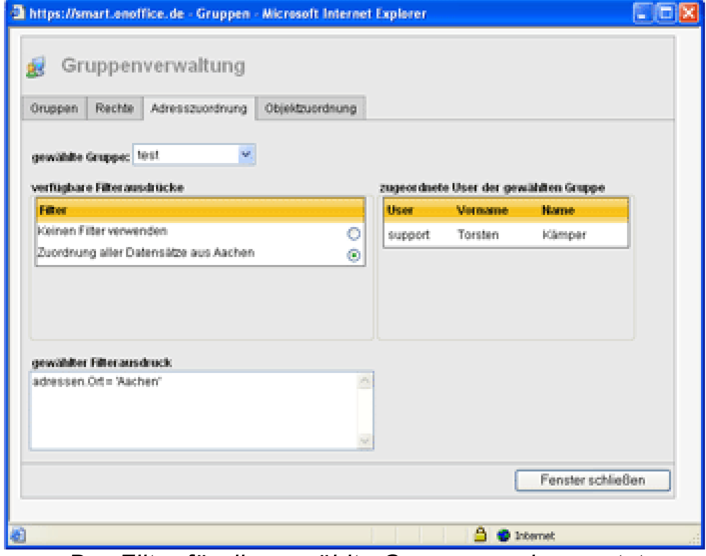
Das Anlegen eines Gruppenfilters erfolgt wie folgt: zuerst ist der „Filter“-Button zu klicken und anschließend „Adresse filtern“ bzw. „Objekt filtern“ auszuwählen. Nun ist ein neuer Filter anzulegen, indem man ihm einen Namen gibt und ihn sichert. Als letzter Schritt ist bei dem Dropdown-Feld „Zugriff“ den Punkt „Gruppenfilter“ auszuwählen und die Eingabe erneut zu sichern.

onOffice Software GmbH · Feldtstraße 40 · 52070 Aachen · Deutschland
Tel.: +49 (0)241-446860 · Fax: +49 (0)241-44686250 · Email: info@onOffice.de · Web: www.onOffice.de



Filter erstellen

Nachdem der Filter angelegt und als Gruppenfilter gespeichert wurde, kann der Filter, je nach Art unter „Adresszuordnung“ bzw. „Objektzuordnung“ auf eine Gruppe angewendet werden.

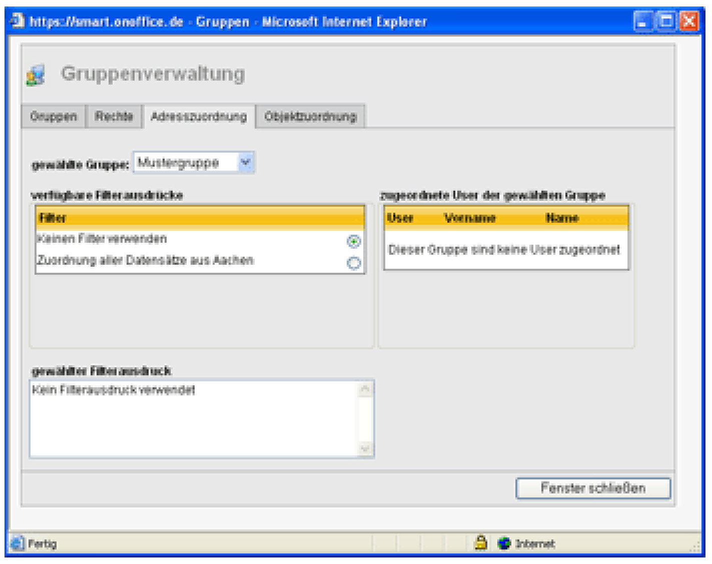


Der Filter für die gewählte Gruppe wurde gesetzt

Karteireiter „Adresszuordnung“

Im Karteireiter „Adresszuordnung“ kann der ausgewählten Gruppe ein entsprechender Gruppenfilter zugeordnet werden, um einer Gruppe beispielsweise nur Adressen aus einem bestimmten Postleitzahlenbereich zuzuordnen. Dort sind auch die den Gruppen zugeordneten Benutzer und den

Gruppen zugewiesenen Filter zu sehen.



Filterzuordnung für Adressen

Gehen wir von folgendem Beispiel aus: es soll für Mitarbeiter, die für die Kundenbetreuung zuständig sind, ein Gruppenfilter angelegt werden. Im Vorfeld wurde bereits eine Gruppe angelegt, die bspw. „Kundenbetreuung“ heißt. Folgende nachstehenden Schritten sind durchzuführen:

Schritt 1: Den Karteireiter „Adresszuordnung“ auswählen.

Schritt 2: Die Gruppe „Kundenbetreuung“ auswählen.

Schritt 3: Den 

Button drücken, um Adressen zu filtern.

Schritt 4: Nach Artdaten „Kunden“ filtern und dem Filter bspw. den Namen „Kunden“ geben. Zum Abschluß muß gesichert werden.

Schritt 5: Nun muß beim „Zugriff“-Feld der Punkt „Gruppenfilter“ ausgewählt werden, damit der angelegte Filter für die Gruppenverwaltung anwendbar wird.



Hinweis: Achten Sie darauf, dass Sie Ihre Eingabe noch einmal sichern, bevor Sie fortfahren.

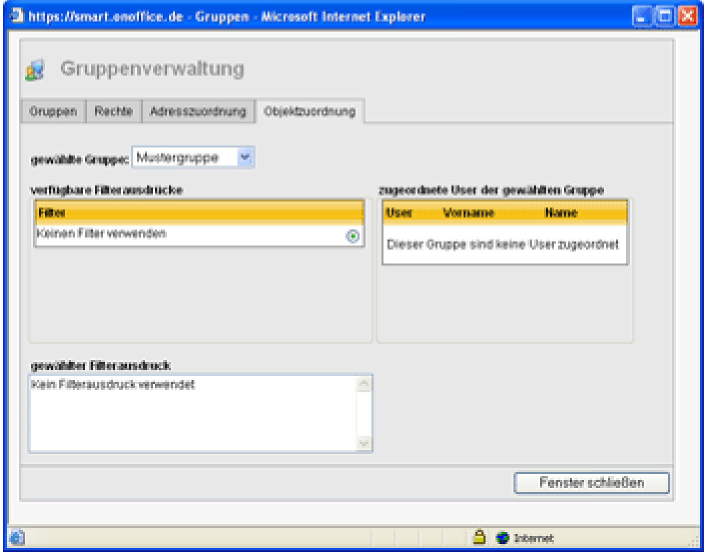
Schritt 6: Nun kann der Filter auf die Adresszuordnung in der Gruppenverwaltung angewendet werden.

Karteireiter „Objektzuordnung“

Auf dem Karteireiter „Objektzuordnung“ kann der gewünschten Gruppe ein entsprechender Gruppenfilter zugeordnet werden, um einer Gruppe beispielsweise nur Objekte aus einem bestimmen



Postleitzahlenbereich zuzuordnen. Es sind dort auch die den Gruppen zugeordneten Benutzer und den der Gruppe zugewiesenen Filter zu sehen.

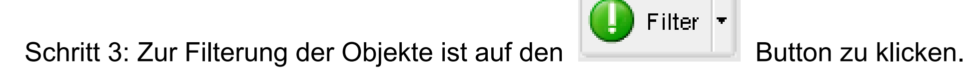


Filterzuordnung für Objekte

Dazu ein Fakllbeispiel: Für Mitarbeiter, die für die Mietobjekte zuständig sind, soll ein Gruppenfilter angelegt werden. Im Vorfeld wurde bereits eine Gruppe angelegt, die bspw. „Miete“ heißt. Folgende Schritte sind vorzunehmen:

Schritt 1: Der Karteireiter „Objektzuordnung“ ist auszuwählen.

Schritt 2: Die Gruppe „Miete“ ist auszuwählen.

Schritt 3: Zur Filterung der Objekte ist auf den  Button zu klicken.

Schritt 4: Anschließend ist nach Mietobjekten zu filtern, dem Filter bspw. der Namen „Mietobjekte“ zu vergeben und die Eingabe zu sichern.

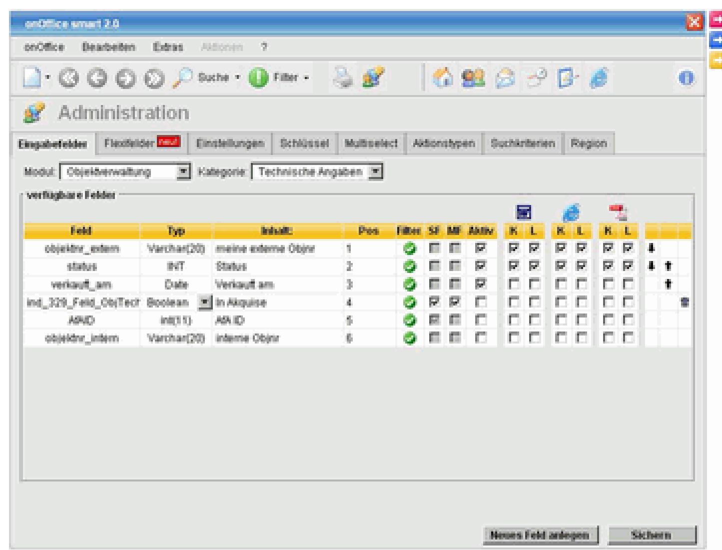
Schritt 5: Nun muß beim „Zugriff“-Feld der Punkt „Gruppenfilter“ ausgewählt werden, damit der angelegte Filter für die Gruppenverwaltung anwendbar wird.

Schritt 6: Nun kann der Filter auf die Objektzuordnung in der Gruppenverwaltung angewendet werden.

3.5. Administration

Mit der Administration besteht die Möglichkeit, die onOffice smart Version selbstständig zu verwalten. Es können Felder aus den verschiedenen Modulen ein- oder ausgeblendet, die Positionen der Felder verändert, neue Felder anlegt oder Felder gelöscht werden.

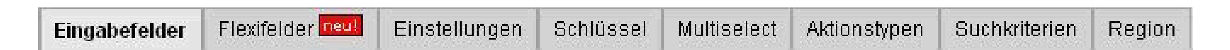
Um zur Administration zu gelangen, ist in der oberen Menüleiste der Punkt „Extras“ und dann der Unterpunkt „Administration“ auszuwählen.



Die Administration

3.5.1. Detailansicht Administration

Die Detailansicht der Adminitration ist in acht Register aufgeteilt, die im folgenden näher definiert werden:



Über dem Karteireiter Eingabefelder besteht die Möglichkeit, die verfügbaren Felder in der Objekt- und Adressverwaltung zu verwalten, zu ändern und neue hinzuzufügen.

Die Verwaltung der flexiblen Felder in onOffice smart wird auf dem Karteireiter Flexifelder vorgenommen. Bestehende Felder können bearbeitet oder gelöscht und neue Felder hinzugefügt werden .

Bei den Einstellungen besteht die Möglichkeit, den Aufbau der onOffice smart Version zu bearbeiten. So können hier beispielsweise die Positionen der Kategorien verändert werden.

Für die Schlüsselfelder in der Objekt- und Adressverwaltung, können hier bereits hinterlegte Schlüssel bearbeitet werden. Neue Schlüssel können erstellt und den entsprechenden Schlüsselfeldern zugeordnet werden.

Multiselect bedeutet, daß mehrere Punkte gleichzeitig ausgewählt werden können. Hier werden diese Multiselect-Felder verwaltet, bearbeitet und angelegt.

Bei den Aktionstypen werden die Angaben für die verschiedenen Aktionsarten des Maklerbuches bzw. der Historie hinterlegt.

Auf dem Karteireiter Suchkriterien können Eingabemasken der Suchkriterien individuell angepasst und

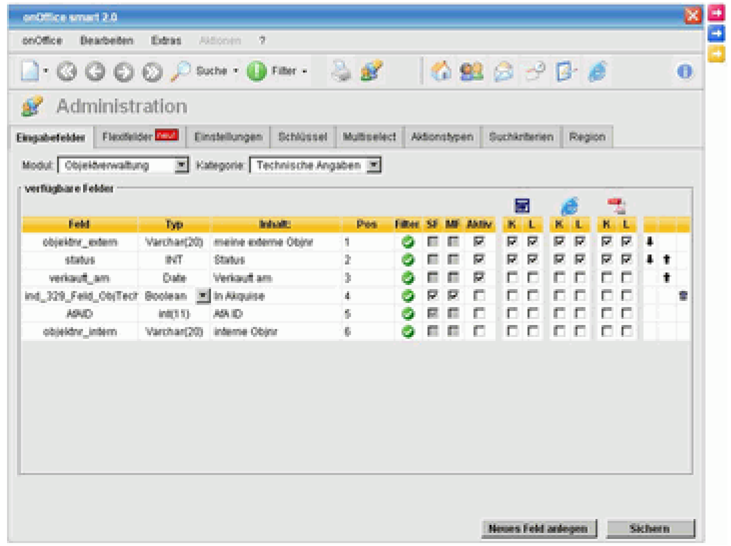


frei gestaltet werden.

Bei der Region werden die Postleitzahlen-Bereiche hinterlegt, die für die Suchkriterien und die Interessentenzuordnung wichtig sind.

3.5.2. Karteireiter Eingabefelder

Auf diesem Karteireiter werden die Eingabefelder der einzelnen Module verwaltet. Es ist in der Tabelle zu sehen, welche Felder zur Verfügung stehen, welche Felder aktiv oder passiv sind, und unter welchen Bedingungen das jeweilige Feld angezeigt wird. Der Nutzer entscheidet, welches Feld in welchem Exposé angezeigt wird.



Ansicht der Administration

Kurzübersicht der Felder

Tabellenfeld	Kurz-Beschreibung
Feld	In diesem Feld steht der Name des Feldes, wie es in der Datenbank abgespeichert wird. Das Feld in der Datenbank trägt den Namen, der hier angegeben wird.
Typ	Hier finden Sie den Datentypen, den dieses Feld bei der Eingabe erwartet.
Inhalt:	In diesem Feld finden Sie den Namen, den das Feld auf der Eingabemaske trägt. Steht vor dem Bezeichner ein *, so handelt es sich hierbei um ein Pflichtfeld, das für die Übertragung zu den Portalen auf jeden Fall einen Wert enthalten muss.
Pos	Reihenfolge der Felder
SF MF	SF = Single-Feld; MF = Multiselect-Feld

	Wordexposé kurz bzw. lang
	HTML-Exposé kurz bzw. lang
	PDF-Exposé kurz bzw. lang

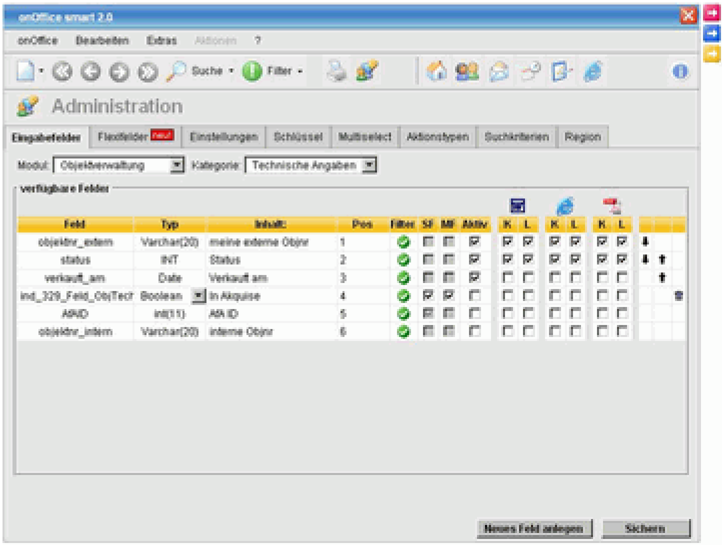
Ein Feld aktivieren/deaktivieren

Um ein Feld aktivieren/deaktivieren zu können, muß bekannt sein, in welchem Modul und in welcher Kategorie sich dieses befindet.
Als Beispiel sei die Aktivierung des Feldes "Bad" in der Kategorie "Ausstattung" gewünscht.

Schritt 1: Das Modul "Objektverwaltung" auswählen. Dann im Listenfeld der Kategorie den Punkt "Ausstattung" anklicken.

Schritt 2: Es erscheint eine tabellarische Übersicht aller Felder, die für das gewählte Modul und die gewählte Kategorie zur Verfügung stehen. Der Scrollbalken der Tabelle muß nun nach rechts gezogen werden, um die Möglichkeit der Aktivierung bzw. der Deaktivierung angezeigt zu bekommen.

Schritt 3: Unter dem Feld "Aktiv", wird für jedes steuerbare Feld ein Kontrollkästchen aufgeführt. Wird in ein leeres (passives) Kästchen geklickt, so erscheint dort ein Häkchen und das betreffende Feld wird aktiv. Bei Klicken in ein Kästchen mit Häkchen, wird dieses entfernt und das Feld wird deaktiviert.



Felder aktiv bzw. passiv setzen

Position des Feldes ändern

Werden Felder nachträglich aktiviert, so werden diese Felder automatisch in der Eingabemaske, in der betreffenden Kategorie an letzter Stelle positioniert. Für eine Positionierung an erster Stelle sind folgende Schritte notwendig:

Schritt 1: Es muß bekannt sein, in welchem Modul und Kategorie sich das zu ändernde Feld hinterlegt ist. Als Beispiel soll das Feldes "Bad" in der Kategorie "Ausstattung" an die erste Stelle gesetzt werden.



Schritt 2: Im Modul Objektverwaltung ist die Kategorie "Ausstattung" auszuwählen. Es erscheint eine tabellarische Übersicht aller zur Verfügung stehenden Felder.

Schritt 3: In der Tabelle bitte das Feld "Bad" auswählen. Die Position kann nun an zwie Stellen geändert werden:

1.) In der Spalte "Position" kann die gewünschte Position für das Feld eingegeben werden. Die nachstehenden Felder rutschen automatisch eine Position nach unten.
2.) Alternativ kann der Scrollbalken unter der Tabelle ganz nach rechts gezogen werden, durch klicken auf die dortigen Pfeile ändert sich automatisch die Position.

Schritt 4: Ist das Feld auf die gewünschte Position gesetzt, so muß die Änderung durch den Sichern Button bestätigt werden.

Schritt 5: Auf der Registerkarte "Details" in der Objektverwaltung, erscheint das Feld "Bad" nun an erster Position des Bereich "Ausstattung".

Ein neues Feld anlegen

Es besteht nicht nur die Möglichkeit, die Eingabemasken der Adress- und Objektverwaltung individuell zu gestalten, sondern auch eigene Felder anzulegen.

Als Beispiel sei hier die Erstellung des Textfelds "Region" aufgezeigt:

Schritt 1: Den Neues Feld anlegen Button betätigen.

Schritt 2: In der Tabelle ist das neue Feld mit dem Namen "individuelles_feld_1" zu sehen. Unter diesem Namen wird das Feld in der Datenbank angelegt.

Schritt 3: Ein Datentypen muß ausgewählt werden. Es stehen bis zu 8 Datentypen zur Auswahl. Für das Beispiel ist der Datentypen "Char (20)" korrekt. Char bedeutet, dass in diesem Feld alle Zeichen erlaubt sind. Der Wert (20) verdeutlicht, dass in diesem Feld maximal 20 Zeichen eingetragen werden können.

Schritt 4: In der Spalte "Inhalt" wird der Name für das neue Feld vergeben. Dieser Namen kann frei gewählt werden. Die Bezeichnung sollte auf den Zweck des Feldes schließen lassen. In dem Beispiel wäre "Region" eine passende Bezeichnung.

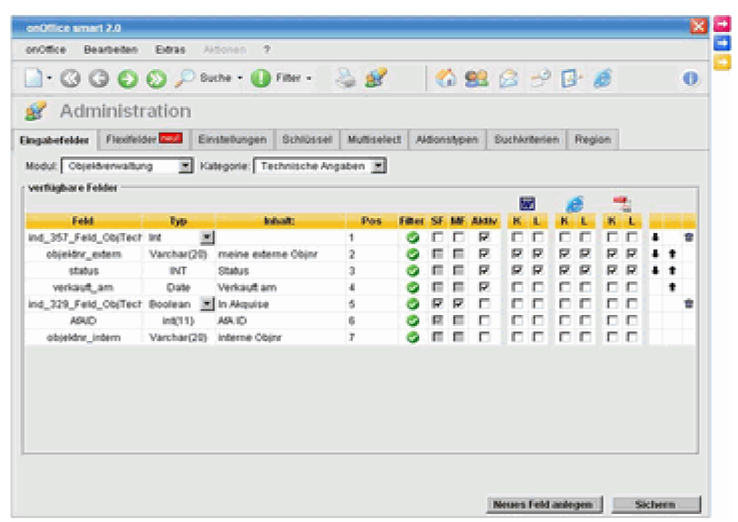
Schritt 5: Im Feld "Position" muß nun angegeben werden, an welcher Stelle der Eingabemaske das neue Feld erscheinen soll. Um eine übersichtliche und sinnvolle Anordnung der Felder "Geografische Angaben" zu erhalten, wäre die Position vor oder nach dem "Ort" sinnvoll. Durch Prüfung der Tabelle ist zu erkennen, dass das Feld "Ort" auf Position "3" zu finden ist. Damit das neue Feld nach dem Feld "Ort" erscheint, muß ihm also Position "4" gegeben werden.

Schritt 6: Alle Angaben mit dem Sichern Button bestätigen.

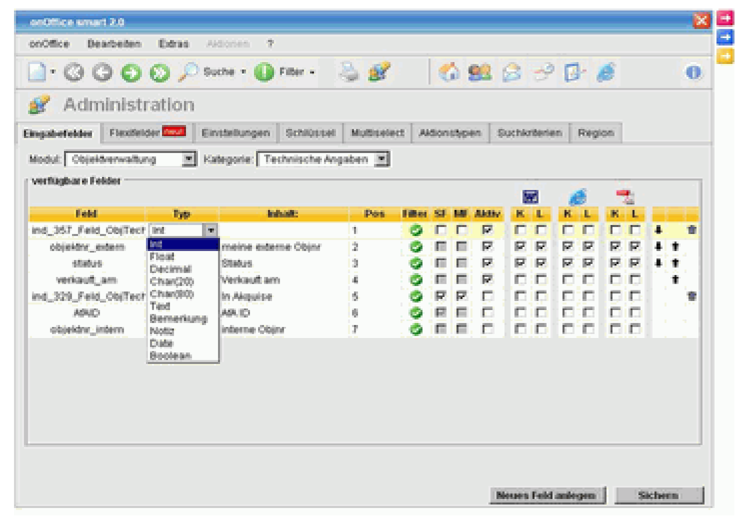
Nun ist in der Objektverwaltung die Registerkarte "Grunddaten" eines Datensatzes aufzurufen, so kann das neu angelegte Feld "Region" im Bereich "Geografische Angaben" gefunden werden.

onOffice Software GmbH · Feldtstraße 40 · 52070 Aachen · Deutschland
Tel.: +49 (0)241-446860 · Fax: +49 (0)241-44686250 · Email: info@onOffice.de · Web: www.onOffice.de





Eingabe des Namens



Der Typ des Feldes

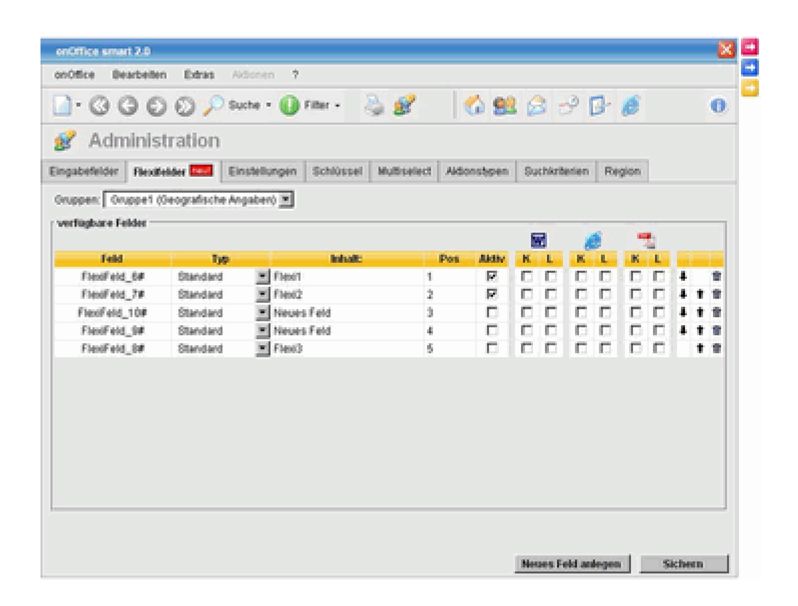
Selbstangelegte Felder löschen

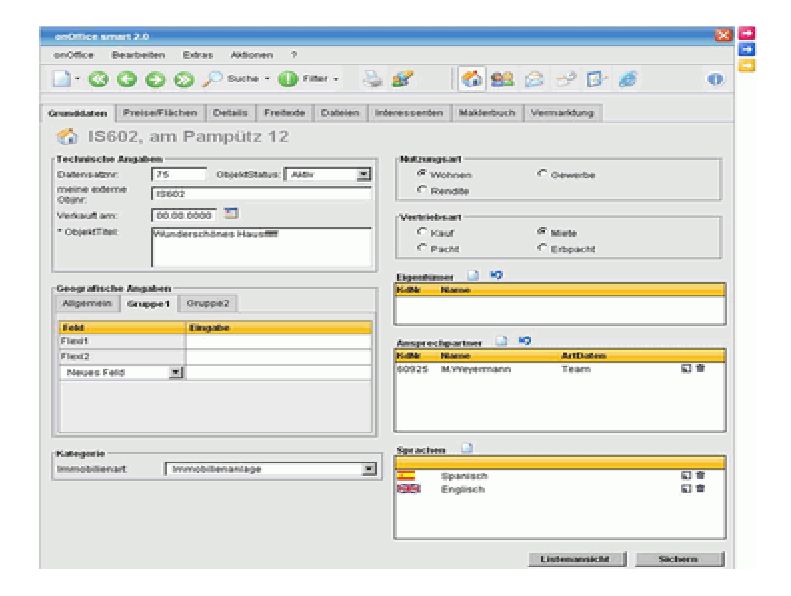
Ist ein Feld neu angelegt worden, so erscheint neben den Pfeilsymbolen das 🗑 Symbol. Sollte dieses Symbol angeklickt werden, so wird der Inhalt des Feldes aus der Datenbank gelöscht und das Feld anschließend entfernt.

3.5.3. Karteireiter Flexifelder

Hier ist die Möglichkeit gegeben, auf den Unterkarteireitern, die bei den Einstellungen angelegt werden können, flexible Felder anzulegen.

onOffice Software GmbH · Feldstraße 40 · 52070 Aachen · Deutschland
Tel.: +49 (0)241-446860 · Fax: +49 (0)241-44686250 · Email: info@onOffice.de · Web: www.onOffice.de





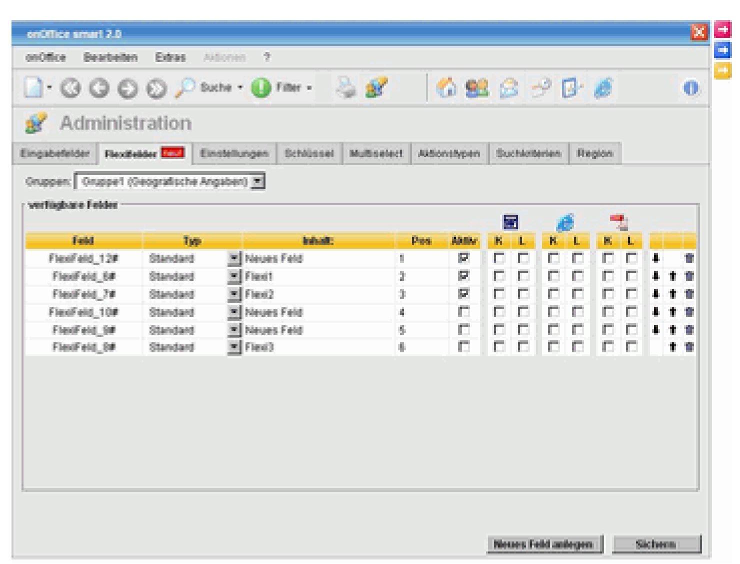
Flexible Felder klappen nach und nach auf, sobald das vorherige Feld ausgefüllt wurde.

Anlegen eines neuen Flexifeldes

Wenn ein neues Flexifeld angelegt werden soll, ist folgendermaßen vorzugehen:

Schritt 1: Sicherstellen, daß man sich in der Administration auf dem Karteireiter "Flexifeld" befindet. Auf den **Neues Feld anlegen** Button klicken.

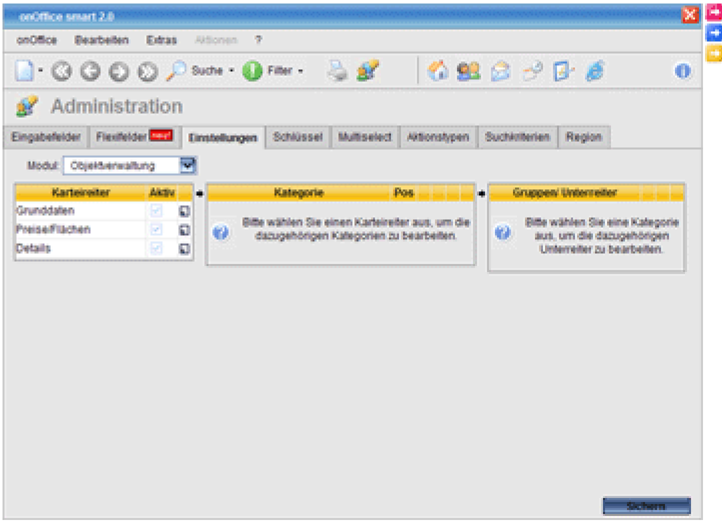
Schritt 2: Nun wird ein neues Feld erstellt, in welches der Namen des Flexifeldes eingegeben werden kann.



Ein neues Flexifeld anlegen

3.5.4. Karteireiter Einstellungen

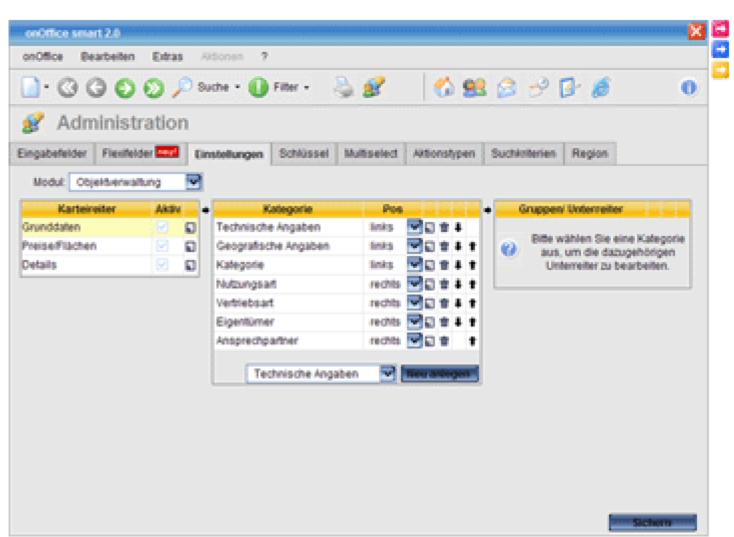
Hier besteht die Möglichkeit, die Karteireiter für die einzelnen Module einzustellen. Hierzu ist zunächst das gewünschte Modul auszuwählen. Durch Aktivierung bzw. Deaktivierung können die Felder ein- oder ausgeblendet werden.



Karteireiter – Einstellungen

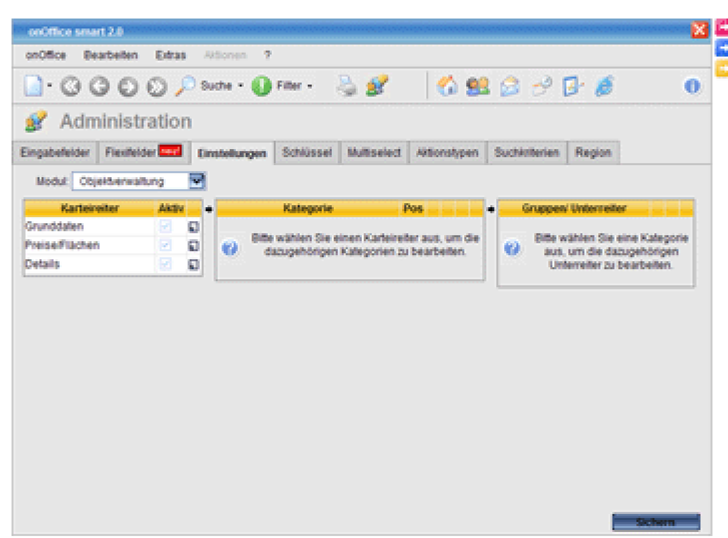
Sobald der gewünschte Karteireiter über das Detailsymbol ausgewählt wurde, wird das Feld für die Kategorien zur Bearbeitung freigeschaltet.





Karteireiter - Einstellungen – Kategorien

Hier können nun die verschiedenen Kategorien bearbeitet werden. Es können beispielsweise Positionen verändert oder auch neue Kategorien anlegt werden.
Wenn innerhalb einer Kategorie Flexifelder angelegt sind, so erscheinen diese nach dem klicken auf das Detailsymbol im Fels "Gruppen / Unterreiter".



Karteireiter - Einstellungen - Gruppen / Unterreiter

3.5.5. Karteireiter Schlüssel

Diesem Karteireiter kann entnommen werden, welche Schlüssel den verschiedenen Listenfeldern in der Objekt- oder der Adressverwaltung zur Verfügung stehen. Die Inhalte der Schlüsselfelder sind auf die Portalschnittstellen zugeschnitten. Das heißt, die Felder und Schlüssel die standardmäßig in onOffice finden, werden von den Portalen erkannt und Ihre Objekte dementsprechend zugeordnet.

onOffice Software GmbH · Feldstraße 40 · 52070 Aachen · Deutschland
Tel.: +49 (0)241-446860 · Fax: +49 (0)241-44686250 · Email: info@onOffice.de · Web: www.onOffice.de

Es besteht die Möglichkeit, individuell neue Schlüssel hinzuzufügen. Allerdings ist hierbei zu beachten, dass es bei der Übertragung zu den Portalen zu Fehlern kommt, bzw. die Übertragung nicht durchgeführt wird. Sollen eigene Schlüssel hinzugefügt werden, so macht dies nur Sinn, wenn mit onOffice die Objekte lediglich auf der eigenen Homepage veröffentlicht werden.

Übersicht und Erklärung der Tabelle

Tabellenfeld	Kurz-Beschreibung
Feld	Name des Feldes, wie es in der Datenbank abgespeichert wird. Das heißt, das Feld in der Datenbank trägt den Namen, der hier angegeben wird.
Inhalt	In diesem Feld ist der Namen zu finden, den das Feld auf der Eingabemaske trägt.
Position	Hier ist die Reihenfolge der Felder angegeben, wie sie auf den Registerkarten angezeigt werden sollen.

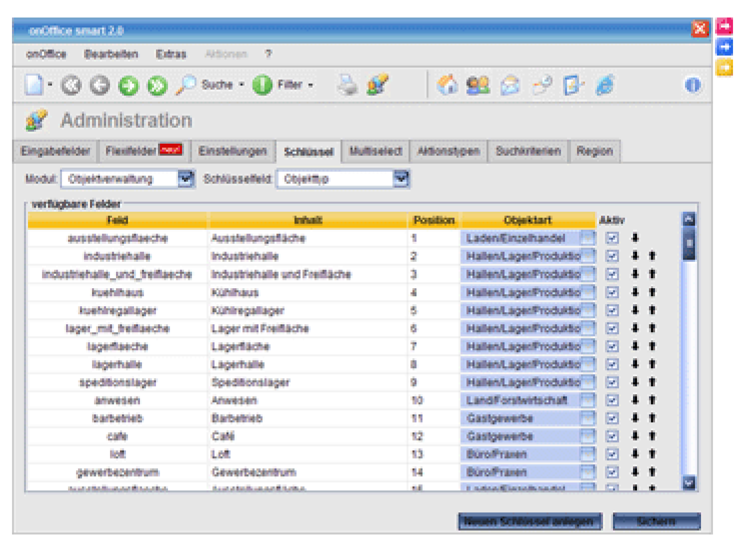
Einen Schlüssel aktivieren/deaktivieren

Vorab ist festzustellen, in welchem Modul und in welchem Listenfeld sich der betreffende Schlüssel befindet.
Es soll beispielsweise im Schlüsselfeld "Bad" der Schlüssel "Eckdusche" deaktiviert werden.

Schritt 1: Zunächst ist das Modul "Objektverwaltung" und anschließend das Schlüsselfeld "Bad" zu wählen.

Schritt 2: Es erscheint die tabellarische Übersicht aller zu Verfügung stehender Schlüssel.

Schritt 3: Unter dem Feld "Status" wird für jedes steuerbare Feld ein Kontrollkästchen angezeigt. Klickt man ein leeres (passives) Kästchen an, so erscheint dort ein Häkchen und das betreffende Feld ist aktiv. Klickt man in ein Kästchen mit Häkchen, so wird dieses entfernt und das Feld ist deaktiviert.



Kateireiter - Schlüssel

Position des Schlüssels ändern

Sollten der Schlüssel nachträglich aktiviert oder anlegt werden, so wird dieser Schlüssel automatisch in dem betreffenden Listenfeld an letzter Stelle positioniert. Soll der neue Schlüssel an eine andere Stelle gestellt werden, so sind folgende Schritte nötig:

Schritt 1: Bitte prüfen, in welchem Modul sich das betreffende Schlüsselfeld befindet.

Schritt 2: Das Modul "Objektverwaltung" und das Schlüsselfeld "Bad" auswählen. Es erscheint eine tabellarische Übersicht aller zu Verfügung stehender Schlüssel.

Schritt 3: Den Schlüssel "Eckdusche" auswählen. Es gibt nun zwei Möglichkeiten die Position zu ändern:
1.) In die Spalte "Position" die gewünschte Position eingeben. Die nachstehenden Schlüssel rutschen alle eine Position nach oben.
2.) Alternativ können mit Hilfe der Pfeile die Position geändert werden.
3.)
Schritt 4: Wurde der Schlüssel an die gewünschte Position gesetzt, so kann auf den Sichern Button geklickt werden.
4.)
Schritt 5: In der Objektverwaltung auf die Registerkarte "Details" befindet sich der Schlüssel "Eckdusche" nun auf der entsprechenden Position.

Einen neuen Schlüssel anlegen

Um einen neuen Schlüssel anzulegen, ist folgendes Vorgehen nötig:

Schritt 1: Als erstes ist festzustellen, in welchem Modul sich das betreffende Schlüsselfeld befindet. Als Beispiel soll das Schlüsselfeld "Bad" in der Objektverwaltung um einen neuen Schlüssel "Whirlpool" erweitert werden.

Schritt 2: In der Administration auf der Registerkarte "Schlüssel" ist im linken Bereich der Karte das Modul "Objektverwaltung" und das Schlüsselfeld "Bad" auszuwählen.

onOffice Software GmbH · Feldtstraße 40 · 52070 Aachen · Deutschland
Tel.: +49 (0)241-446860 · Fax: +49 (0)241-44686250 · Email: info@onOffice.de · Web: www.onOffice.de



Schritt 3: Nachdem die Auswahl getroffen wurde, erscheint eine Tabelle mit allen zur Verfügung stehenden Schlüsseln zum Schlüsselwert "Bad". Nun muß auf den Schlüssel anlegen Button unten rechts geklickt werden.

Schritt 4: In der Spalte "Feld" der Tabelle ist sodann der neuen Schlüssel "ind_Schluessel_6" zu finden. Unter diesem Namen wird das Feld in der Datenbank angelegt. Eine Änderung dieses Namens ist nicht möglich.

Schritt 5: In der Spalte "Inhalt (Deutsch)" ist der gewünschten Namen des Schlüssels einzugeben. In diesem Beispiel wäre es der Schlüssel "Whirlpool".

Schritt 6: In der Spalte "Position" ist nun die Stelle zu wählen, an welcher der Schlüssel erscheinen soll. Das Feld wird aktiviert, wenn das entsprechende Kästchen aktiviert wird.
Schritt 7: Die Eingaben mit dem Sichern Button bestätigen.

Schritt 8: Wenn nun in der Objektverwaltung auf der Registerkarte "Details" das Listenfeld "Bad" geöffnet wird, ist der Schlüssel "Whirlpool" zu sehen. Die selbst angelegten Schlüssel sind an der grünen Schriftfarbe zu erkennen.

Selbstangelegte Felder löschen

Sollten ein Schlüssel neu angelegt worden sein, erscheint neben den Pfeilsymbolen das Symbol. Nachdem dieses Symbol angeklickt wurde, wird der Schlüssel aus der Datenbank gelöscht.

3.5.6. Karteireiter Multiselect

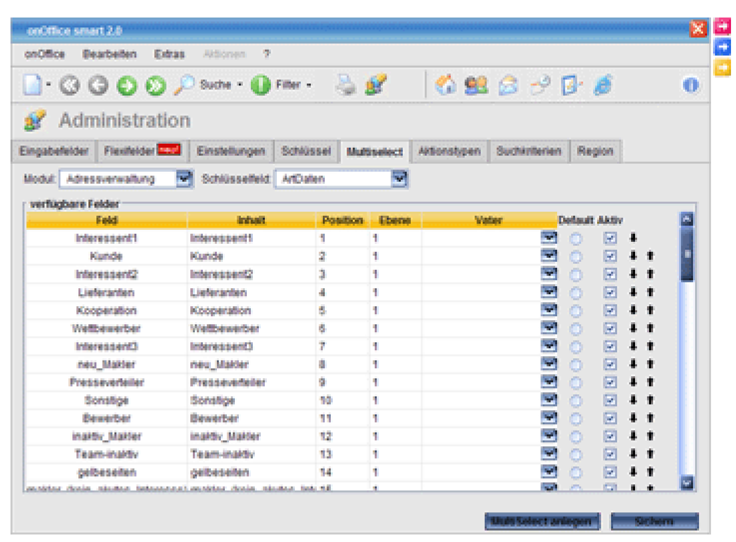
Wenn auf dem Karteireiter "Eingabefelder" ein Feld als Multiselect angegeben wurde, können hier Erweiterungen eingefügt werden.

Auf dem Karteireiter "Eingabefelder" ist das Feld "ArtDaten" in der Kategorie "Verwaltung" des Moduls Adressverwaltung als Multiselect gesetzt. Wenn nun den ArtDaten nun weitere Unterpunkte zugeordnet werden sollen, ist folgendes Vorgehen nötig:

Schritt 1: Bitte als Modul die "Adressverwaltung" und als Schlüsselfeld "ArtDaten" auswählen.

onOffice Software GmbH · Feldtstraße 40 · 52070 Aachen · Deutschland
Tel.: +49 (0)241-446860 · Fax: +49 (0)241-44686250 · Email: info@onOffice.de · Web: www.onOffice.de





Kateireiter - Multiselect

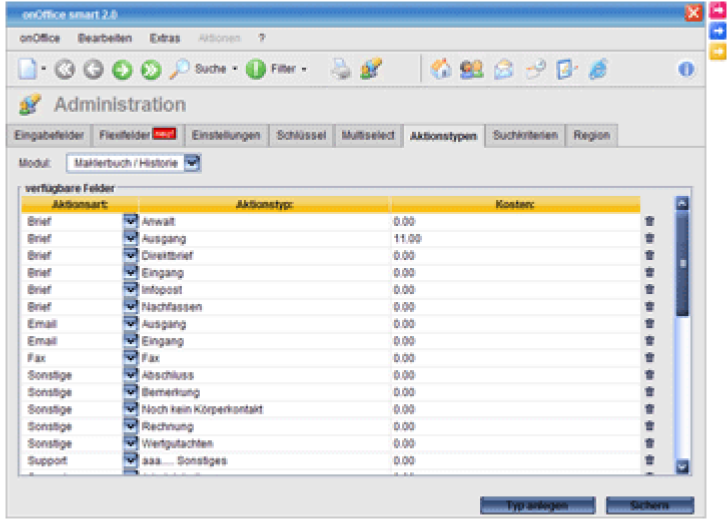
Schritt 2: Durch klicken auf den [MultiSelect anlegen] Button, kann nun ein neues Multiselect angelegt werden.

Schritt 3: Dem Feld kann nun ein neuer Name gegeben werden. Die Position wird automatisch vergeben. Im Feld „Aktiv“ muß noch ein Häkchen gesetzt werden.

Das neu eingegebene Multiselectfeld erscheint nun in der Adressverwaltung auf den Grunddaten bei der Verwaltung.

3.5.7. Karteireiter Aktionstypen

Unter dem Karteireiter Aktionstypen, sind die Angaben, die im Maklerbuch und in der Historie unter „Aktionsarten“ abgelegt sind, zu finden.



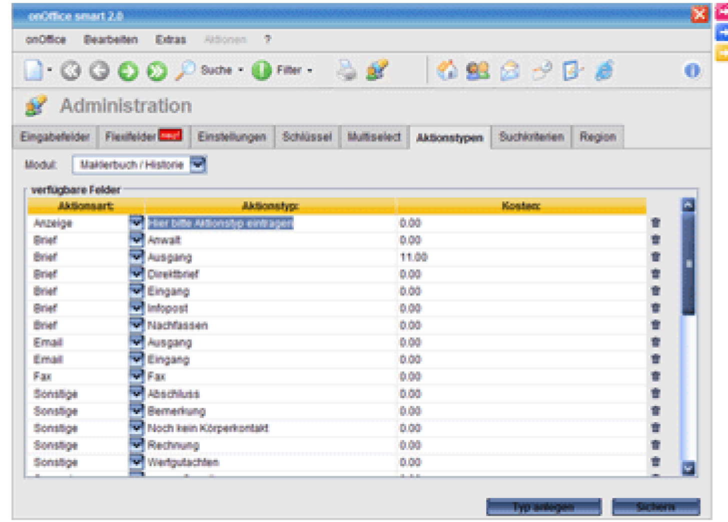
Karteireiter – Aktionstypen

onOffice Software GmbH · Feldtstraße 40 · 52070 Aachen · Deutschland
Tel.: +49 (0)241-446860 · Fax: +49 (0)241-44686250 · Email: info@onOffice.de · Web: www.onOffice.de



Aktionstyp neu Anlegen

Wenn ein neuer Aktionstyp angelegt werden soll, so muß auf den Typ anlegen Button geklickt werden.



Karteireiter - Aktionstypen - neu anlegen

Nun können in dem neu angelegten Feld der Namen für den Aktionstyp eingetragen werden. Hier besteht auch die Möglichkeit, Kosten für die verschiedenen Aktionstypen einzutragen. Diese werden dann automatisch bei jedem Eintrag im Maklerbuch oder der Historie berrechnet.

3.5.8. Karteireiter Suchkriterien

Diese Karte enthält eine Feldliste, welche die zur Verfügung stehenden Felder anzeigt. Hier können nun die Kriterien bestimmt werden, nach denen die Suche in der Adressverwaltung durchgeführt werden soll. Um die Suchkriterien auszuwählen, sind folgende Schritte nötig:

Schritt 1: Sicher stellen, dass man sich in der Administrationsverwaltung auf der Registerkarte "Suchkriterien" befindt. Das/die Feld(er), das/die in der Suche benutzt werden soll(en), auswählen, indem das Kästchen "Suchkriterien" angeklickt wird. An dem grünen Häkchen erkennt man, dass das Feld markiert ist.

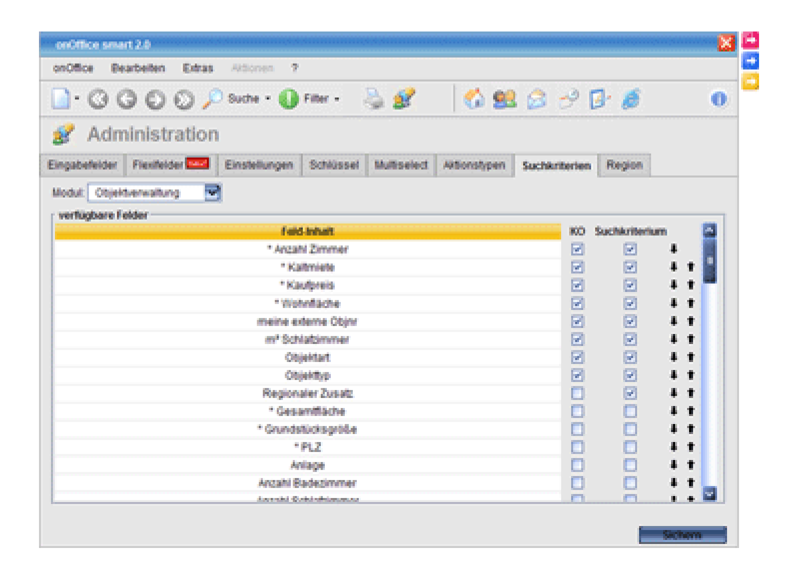
Schritt 2: Zusätzlich kann das ausgewählte Feld als "Pflicht- Suchkriterium" definiert werden, indem das "KO"- Kästchen neben der Feldliste aktiviert wird. Das bedeutet, dass bei der Suche nach passenden Objekten für einen Kunden der Suchbegriff in diesem Feld mit dem Eintrag des Objektdatensatzes übereinstimmen muss.

Schritt 3: Es können mehrere Felder ausgewählt werden. Die Angaben werden gespeichert, indem der Sichern Button geklickt wird. Die ausgewählten Felder erscheinen in der Adressverwaltung

onOffice Software GmbH · Feldtstraße 40 · 52070 Aachen · Deutschland
Tel.: +49 (0)241-446860 · Fax: +49 (0)241-44686250 · Email: info@onOffice.de · Web: www.onOffice.de

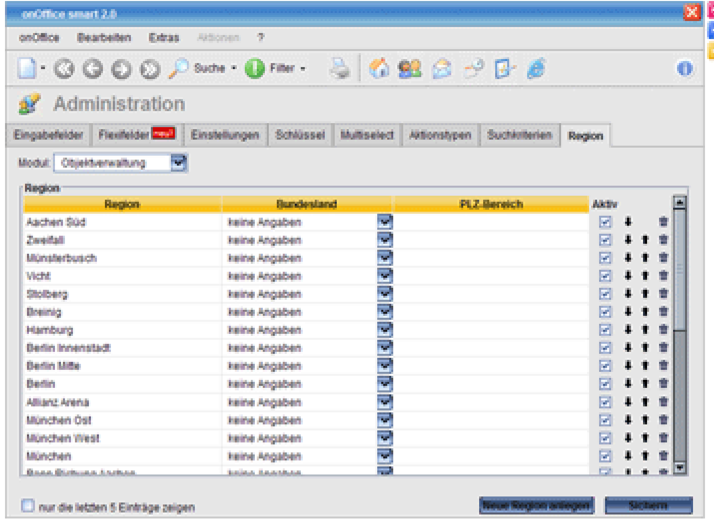


auf der Registerkarte "Suchkriterien". Um zur Adressverwaltung zurückzukehren, einfach auf  in der Symbolleiste klicken.



3.5.9. Karteireiter Regionen

Hier werden die Regionen angelegt und verwaltet, welche in der smart 2.0 Version genutzt werden.



Karteireiter - Regionen

onOffice Software GmbH · Feldstraße 40 · 52070 Aachen · Deutschland
Tel.: +49 (0)241-446860 · Fax: +49 (0)241-44686250 · Email: info@onOffice.de · Web: www.onOffice.de



Datentypen

Wenn neue Felder angelegt werden sollen, müssen den neuen Feldern Datentypen zugewiesen werden. Dies ist für die Datenbankverwaltung notwendig. Dazu stehen 8 verschiedene Datentypen, bzw. Feldgrößen zur Verfügung. In der nachfolgenden Tabelle werden die Datentypen erklärt:

Datentyp	Feldtyp	Kurz-Beschreibung
Int	Zahlenfeld	Hierbei handelt es sich um einen Ganzzahlen- Datentyp, d.h. dieses Feld berücksichtigt keine Dezimalzahlen. Der Datentyp eignet sich für Zahlenfelder, mit dessen Werten nicht gerechnet werden, wie bspw. das Feld "Anzahl Zimmer".
Float	Zahlenfeld	Hierbei handelt es sich um einen Gleitkommazahlen- Datentyp, d.h. in diesem Feld werden auch Dezimalzahlen berücksichtigt. Da sich der Datentyp "decimal" aufgrund der höheren Genauigkeit besser für Berechnungen eignet, bietet sich der Datentyp "float" für einfache Zahlenfelder mit Nachkommastelle an, wie bspw. bei Feldern mit qm-Angaben.
Decimal	Zahlenfeld	Hierbei handelt es sich um einen Gleitkommazahlen- Datentyp, d.h. in diesem Feld werden auch Dezimalzahlen berücksichtigt. Da "decimal" Berechnung genauer durchführt, eignet sich dieser Datentyp bei Finanzrechnungen.
Char(20)	Zeichenfeld	Hierbei handelt es sich um ein Zeichen-Datentyp, d.h. hier sind alle Zeichen erlaubt. Der Wert in der Klammer gibt die Größe des Feldes an. Wird ein Feld mit "char(20)" angelegt, so können in dieses Feld 20 Zeichen eingegeben werden. Der Datentyp eignet sich für Felder, in das nur ein Begriff eingesetzt wird, wie bspw. das Feld "Verfügbar ab". Hinweis: Leerzeichen werden mitgezählt.
Char(80)	Zeichenfeld	Hierbei handelt es sich um ein Zeichen- Datentyp, d.h. hier sind alle Zeichen erlaubt. Der Wert in der Klammer gibt die Größe des Feldes an. Wird ein Feld mit "char(80)" angelegt, so können in dieses Feld 80 Zeichen eingegeben werden. Der Datentyp eignet sich für Felder, in das nur ein kurzer Text eingesetzt wird, wie bspw. das Feld "Objekt- Titel". Hinweis: Leerzeichen werden mitgezählt.
Text	Zeichenfeld	Hierbei handelt es sich um ein Zeichen- Datentyp, d.h. hier sind alle Zeichen erlaubt. Dieser Datentyp eignet sich für Felder wie bspw. die Felder der Registerkarte "Freitexte".
Date	Datumsfeld	Hierbei handelt es sich um ein Datumsfeld, d.h. hier wird ein Zahlenwert im Format Datum erwartet. (TT.MM.JJJJ)
Boolean	Auswahlfeld	Hierbei handelt es sich um ein Auswahlfeld (Ja/Nein). Wird ein Feld mit dem Typ "Boolean" angelegt, so erhält man in der Eingabemaske ein sogenanntes Kontrollkästchen. Wurde durch einen Mausklick ein Häkchen gesetzt (aktiv), so erhält das Feld den Wert "Ja". Ist das Kontrollkästchen leer (passiv), so erhält das Feld den Wert "Nein".

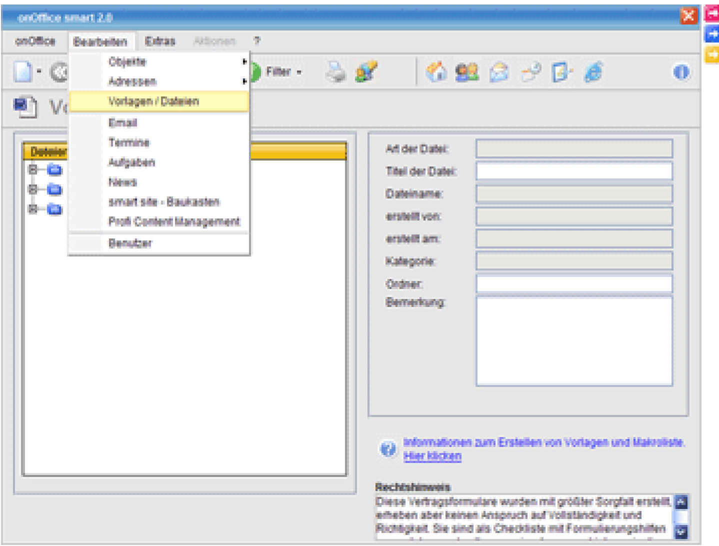
onOffice Software GmbH · Feldstraße 40 · 52070 Aachen · Deutschland
Tel.: +49 (0)241-446860 · Fax: +49 (0)241-44686250 · Email: info@onOffice.de · Web: www.onOffice.de

4. Vorlagen

In onOffice smart besteht die Möglichkeit Vorlagen zu erstellen, die allen Nutzern der Software zur Verfügung stehen. Auf diese Weise kann die komplette Korrespondenz vereinfacht und vereinheitlicht werden.

4.1. Vorlagen verwalten

Die Listenansicht der in onOffice hinterlegten Dateien finden sich in der oberen Menüleiste unter „Bearbeiten“ → „Vorlagen/Dateien“. Hier besteht die Möglichkeit die Dateien zu verwalten.



Die Dateienverwaltung

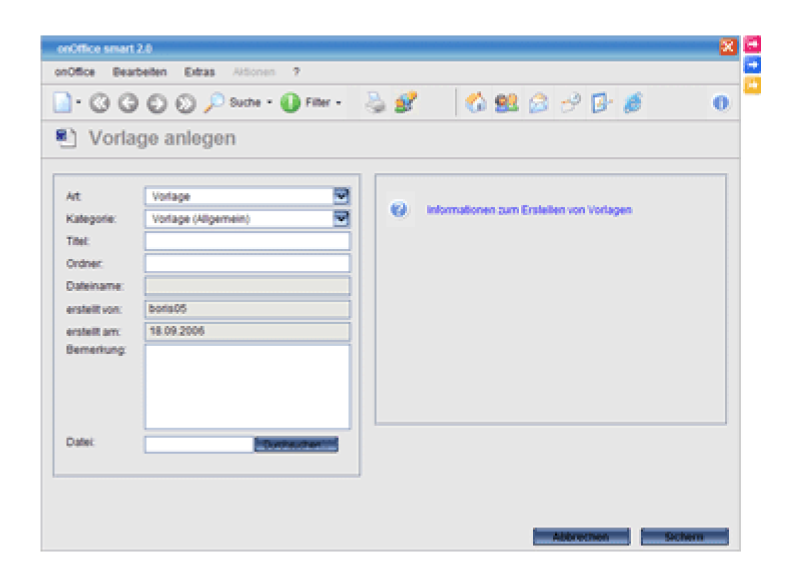
In der Standardansicht werden alle Dateitypen aufgeführt.

Wenn auf das ⊞ Zeichen geklickt wird, erscheinen alle Dateien, die sich in diesem Untermenü befinden. Wenn eine bestimmte Datei ausgewählt wird, werden auf der rechten Seite nähere Informationen zu der Datei aufgeführt. Durch den Bearbeiten Button wird die ausgewählte Datei geöffnet.

Im Drop-down Feld "sortiert nach" ist es möglich, eine Sortierung der vorhandenen Dateien vorzunehmen. Hier kann zwischen der Art der Dateien, den Benutzern des Programms und des Speicherdatums gewählt werden.

In der Karteikarte werden die Dateien nach dem Kundennamen sortiert, die Karteikarte sortiert die Dateien nach den Objektnamen.

onOffice Software GmbH · Feldtstraße 40 · 52070 Aachen · Deutschland
Tel.: +49 (0)241-446860 · Fax: +49 (0)241-44686250 · Email: info@onOffice.de · Web: www.onOffice.de



4.2. Vorlagen erstellen

Diese Vorlagen können auch auf Wunsch von onOffice angefertigt und in die jeweilige Softwareversion hinterlegt werden.

In Vorlagen können eine Vielzahl von Feldern eingefügt werden, die dann auf Basis der in onOffice smart hinterlegten Daten mit Inhalten gefüllt werden. Für Serienbriefe und Objektbeschreibungen können dann immer die selben Vorlagen genutzt werden.

Als Vorlagen können Brief-, Fax- und auch Emailvorlagen angelegt werden.

Als Beispiel soll eine Briefvorlage erstellt werden, in der automatisch die Absenderadresse und die Empfängeradresse eingesetzt wird. Folgendes Vorgehen ist dazu nötig:

Schritt 1: Öffnen eines neuen Worddokuments.

Schritt 2: Im Wordfenster in der Menüleiste auf „Datei“ klicken, „Speichern unter“ wählen und dem Dokument einen beliebigen Namen geben.

Schritt 3: Als Dateityp Webseite (*.htm, *.html) auswählen.

Schritt 4: Die Eingaben mit dem Speichern Button bestätigen. Nach dem Speichervorgang liegt die Webseitenansicht des Dokuments vor. Nur so kann die später automatische Einsetzung der Adressdaten funktionieren.

Schritt 5: Statt beispielsweise "Herr Muster Mustermann" sollen allgemeine Bezeichnungen verwendet werden.

Der Briefkopf sollte nun so aussehen, bitte auf die korrekte Schreibweise achten:

_Firma1 _Firma2
_Anrede _Titel _Vorname _Name



_Strasse

_PLZ _Ort

Diese Bezeichnungen werden nachher durch die entsprechenden Daten aus der Adressverwaltung ersetzt.

Schritt 6: Die Betreffzeile und den Text mit Grußformel muß manuell in das Dokument geschrieben werden.
Schritt 7: Zum Schluss das fertige Dokument speichern

Die Vorlage, bzw. das Standardanschreiben, ist fertig gestellt und kann in onOffice hochgeladen werden.

Folgende Platzhalter stehen für Vorlagen zur Verfügung und können genutzt werden:

Adresse	
Word-Makro	onOffice - Feld-Bezeichnung
_Briefanrede	Briefanrede
_OSG_ADRESSAT neu!	vollständiges Adressat mit Firma, Titel, Name, ggfls. Name2, Plz, Ort
_Datum	aktuelle Datum (z.B. 26. April 04)
_KDatum	aktuelle Datum (z.B. 26.04.04)
_KdNr	Kundennr
_Anrede	Anrede
_Titel	Titel
_Name	Name
_Vorname	Vorname
_Strasse	Strasse
_PLZ	Plz
_Ort	Ort
_Firma1	Firma1
_Firma2	Firma2
_Telefon	Telefon1 (erste Nummer)
_Telefax	Telefax1 (erste Nummer)
_Handy	mobile Telefonnummer aus Telefon1
_2Telefon	Telefon1 (zweite Nummer)
_3Telefon	Telefon1 (dritte Nummer)
_Email	Email1 (erste Adresse)
_Homepage	Homepage
Benutzerspezifische Makros	
Word-Makro	onOffice - Feld-Bezeichnung

onOffice Software GmbH · Feldtstraße 40 · 52070 Aachen · Deutschland
Tel.: +49 (0)241-446860 · Fax: +49 (0)241-44686250 · Email: info@onOffice.de · Web: www.onOffice.de



_Uservorname / _Benutzervorname	Vorname des eingeloggten Benutzers
_Username / _Benutzername	Nachname des eingeloggten Benutzers
_Useremail / _Benutzeremail	Mail des eingeloggten Benutzers
_Userfirma / _Benutzerfirma	Firma des eingeloggten Benutzers
_Userplz / _Benutzerplz	PLZ des eingeloggten Benutzers
_Userort / _Benutzerort	Ort des eingeloggten Benutzers
_Userstrasse / _Benutzerstrasse	Strasse des eingeloggten Benutzers
_Userhausnummer / _Benutzerhausnummer	Hausnummer des eingeloggten Benutzers
_Usermobil / _Benutzermobil	Mobilnummer des eingeloggten Benutzers
_Usertelefon / _Benutzermobil	Telefon des eingeloggten Benutzers
_Userfax / _Benutzerfax	Telefax des eingeloggten Benutzers
_Userurl / Benutzerurl	URL des eingeloggten Benutzers
Firmenspezifische Makros	
_Mdtfirma	Ihr Firmanename
_Mdtname	Name Hauptansprechpartner
_Mdtvorname	Vorname Hauptansprechpartner
_Mdtort	Ort Firmenhauptsitzt
_Mdtstrasse	Strasse Firmenhauptsitzt
_Mdthausnummer	Hausnummer Firmenhauptsitzt
_Mdtplz	Plz Firmenhauptsitzt
_Mdttelefon	Telefon Hauptansprechpartner
_Mdtfax	Telefax Hauptansprechpartner
_Mdthomepage	Website
_Mdturl	Website
_Mdtemail	Mail Hauptansprechpartner
Adressspezifische Makros zum Benutzer	
Word-Makro	onOffice - Feld-Bezeichnung
_AdrBenutzerfirma	Firmenname des



	zugeordneten Benutzers
_AdrBenutzername	Name des zugeordneten Benutzers
_AdrBenutzervorname	Vorname des zugeordneten Benutzers
_AdrBenutzerplz	PLZ des zugeordneten Benutzers
_AdrBenutzerort	Ort des zugeordneten Benutzers
_AdrBenutzerstrasse	Strasse des zugeordneten Benutzers
_AdrBenutzerhausnummer	Hausnummer des zugeordneten Benutzers
_AdrBenutzerland	Land des zugeordneten Benutzers
_AdrBenutzermobil	Mobilnummer des zugeordneten Benutzers
_AdrBenutzertelefon	Telefonnummer des zugeordneten Benutzers
_AdrBenutzerfax	Telefaxnummer des zugeordneten Benutzers
_AdrBenutzermail / _AdrBenutzeremail	Email des zugeordneten Benutzers
_AdrBenutzerurl	Url des zugeordneten Benutzers
Angaben zum Eigentümer	
_EigentFirma	Firma Eigentümer
_EigentAnrede	Anrede Eigentümer
_EigentTitel	Titel Eigentümer
_EigentName	Name Eigentümer
_EigentVorname	Vorname Eigentümer
_EigentStrasse	Strasse Eigentümer
_EigentPLZ	PLZ Eigentümer
_EigentOrt	Ort Eigentümer
_EigentTelefon	Telefon Eigentümer
_EigentFax	Fax Eigentümer
_EigentEmail	Email Eigentümer
Objektspezifische Makros zum Ansprechpartner	
Word-Makro	onOffice - Feld-Bezeichnung
_XAnsprechFirma	Firmanename Ansprechpartner
_XAnsprechName	Name Ansprechpartner
_XAnsprechVorname	Vorname Ansprechpartner
_XAnsprechStrasse	Strasse Ansprechpartner
_XAnsprechPLZ	Plz Ansprechpartner
_XAnsprechOrt	Ort Ansprechpartner



_XAnsprechTelefon	Telefon Ansprechpartner
_XAnsprechFax	Telefax Ansprechpartner
_XAnsprechEmail	Email Ansprechpartner
_XAnsprechMobil	Mobil Ansprechpartner
_XAnsprechFestnetz	Festnetz Ansprechpartner
Technische Angaben zum Objekt	
Word-Makro	onOffice - Feld-Bezeichnung
_objektnr_intern	interne Objnr
_objektnr_extern	externe Objnr
_status	Status
_benutzer	Benutzer
Geografische Angaben zum Objekt	
Word-Makro	onOffice - Feld-Bezeichnung
_plz	PLZ
_ort	Ort
_breitengrad	Breitengrad
_laengengrad	Längengrad
_strasse	Strasse
_hausnummer	Hausnummer
_bundesland	Bundesland
_land	Land
_gemeindecode	Gemeindecode
_flur	Flur
_flurstueck	Flurstück
_gemarkung	Gemarkung
_etage	Etage
_lage_im_bau	Lage im Bau
_wohnungsnr	Wohnungsnr.
_lage_gebiet	Lage Gebiet
_regionaler_zusatz	Regionaler Zusatz
Kategorie zum Objekt	
Word-Makro	onOffice - Feld-Bezeichnung
_nutzungsart	Nutzungsart
_vermarktungsart	Vermarktungsart
_objektart	Objektart
_objekttyp	Objekttyp
Freitexte zum Objekt	
Word-Makro	onOffice - Feld-Bezeichnung
_objekttitel	Objekttitel

onOffice Software GmbH · Feldstraße 40 · 52070 Aachen · Deutschland
Tel.: +49 (0)241-446860 · Fax: +49 (0)241-44686250 · Email: info@onOffice.de · Web: www.onOffice.de



_dreizeiler	Dreizeiler
_lage	Lage
_ausstatt_beschr	Ausstattung Beschreibung
_objektbeschreibung	Objektbeschreibung
_sonstige_angaben	Sonstige Angaben
Bilder zum Objekt	
Word-Makro	onOffice - Feld-Bezeichnung
_TBild	Titelbild
_Folge	Abfolge von allen Fotos, Grundrissen und Lageplänen
_TxtTBild	Freitext Titelbild
_Bild1	Bild1
_TxtBild1	Freitext Bild1
_Bild2	Bild2
_TxtBild2	Freitext Bild2
_Bild3	Bild3
_TxtBild3	Freitext Bild3
_Bild4	Bild4
_TxtBild4	Freitext Bild4
_Bild5	Bild5
_TxtBild5	Freitext Bild5
_TxtBildX (für X bitte bel. Zahl einsetzen)	Freitext BildX (für X bitte bel. Zahl einsetzen)
_GBildX (für X bitte bel. Zahl einsetzen)	Bild groß X (für X bitte bel. Zahl einsetzen)
_Grundriss1	Grundriss1
_Grundriss2	Grundriss3
_GrundrissX (für X bitte bel. Zahl einsetzen	GrundrissX (für X bitte bel. Zahl einsetzen
_Lageplan1	Lageplan1
_Lageplan2	Lageplan2
_LageplanX (für X bitte bel. Zahl einsetzen	LageplanX (für X bitte bel. Zahl einsetzen
_OSG_BILDER(Typ,Nummer,Breite,Höhe,Einheit)#	Exakte Ausgabe der Bilder
Preise zum Objekt	
Word-Makro	onOffice - Feld-Bezeichnung
_kaufpreis	Kaufpreis
_nettokaltmiete	Netto Kaltmiete
_kaltmiete	Kaltmiete
_nebenkosten	Nebenkosten
_warmmiete	Warmmiete
_heizkosten	Heizkosten
_zzgl_mehrwertsteuer	zzgl Mehrwertsteuer

onOffice Software GmbH · Feldstraße 40 · 52070 Aachen · Deutschland
Tel.: +49 (0)241-446860 · Fax: +49 (0)241-44686250 · Email: info@onOffice.de · Web: www.onOffice.de



_mietzuschlaege	Mietzuschläge
_pacht	Pacht
_erbpacht	Erbpacht
_hausgeld	Hausgeld
_abstand	Abstand
_preis_zeitraum_von	Preis Zeitraum von
_preis_zeitraum_bis	Preis Zeitraum bis
_mietpreis_pro_qm	Mietpreis pro qm
_kaufpreis_pro_qm	Kaufpreis pro qm
_innen_courtage	Makler -Courtage
_aussen_courtage	Courtage
_waehrung	Währung
_mwst_satz	Mwst Satz
_freitext_preis	Freitext Preis
_x_fache	x fache
_nettorendite	Netto Rendite
_mieteinnahmen_ist	Mieteinnahmen (Ist)
_mieteinnahmen_soll	Mieteinnahmen (Soll)
_erschliessungskosten	Erschließungskosten
_kaution	Kaution
_geschaeftsguthaben	Geschäftsguthaben
_stellplatzmiete	Stellplatzmiete
_stellplatzkaufpreis	Stellplatzkaufpreis
_stp_anzahl	Stellplatzanzahl
_dmy1	Leer
_dmy2	Leer
_dmy3	Leer
_dmy4	Leer
_kostenumgelegt	Kosten umgelegt
_kostennichtumgelegt	Kosten nicht umgelegt
Flächenangaben zum Objekt	
Word-Makro	onOffice - Feld-Bezeichnung
_wohnflaeche	Wohnfläche
_nutzflaeche	Nutzfläche
_gesamtflaeche	Gesamtfläche
_ladenflaeche	Ladenfläche
_lagerflaeche	Lagerfläche
_verkaufsflaeche	Verkaufsfläche
_freiflaeche	Freifläche
_bueroflaeche	Bürofläche
_bueroteilflaeche	Büroteilfläche
_fensterfront	Fensterfront
_verwaltungsflaeche	Verwaltungsfläche
_gastroflaeche	Gastrofläche
_grz	GRZ

onOffice Software GmbH · Feldstraße 40 · 52070 Aachen · Deutschland
Tel.: +49 (0)241-446860 · Fax: +49 (0)241-44686250 · Email: info@onOffice.de · Web: www.onOffice.de



_gfz	GFZ
_bmz	BMZ
_bgf	BGF
_grundstuecksflaeche	Grundstücksgröße
_sonstflaeche	Sonstige Fläche
_anzahl_zimmer	Anzahl Zimmer
_anzahl_schlafzimmer	Anzahl Schlafzimmer
_anzahl_badezimmer	Anzahl Badezimmer
_anzahl_sep_wc	Anzahl sep. WC
_anzahl_wohn_schlafzimmer	Anzahl Wohn-Schlafzimmer
_gartenflaeche	Gartenfläche
_kellerflaeche	Kellerfläche
_fensterfront_qm	Fensterfrontfläche (qm)
_grundstuecksfront	Grundstücksfront
_dachbodenflaeche	Dachbodenfläche
_teilbar_ab	teilbar ab
_beheizbare_flaeche	beheizbare Fläche
_anzahl_stellplaetze	Anzahl Stellplätze
_plaetze_gastraum	Plätze Gastraum
_anzahl_betten	Anzahl Betten
_anzahl_tagungsraeume	Anzahl Tagungsräume
_vermietbare_flaeche	Vermietbare Fläche
_anzahl_wohneinheiten	Anzahl Wohneinheiten
_anzahl_gerwerbeeinheiten	Anzahl Gewerbeeinheiten
_einliegerwohnung	Einliegerwohnung
_bebaubar_mit	Bebaubar mit
_nebenflaeche	Nebenfläche
_gewerbeflaeche	Gewerbefläche
_ind_Feld_ObjFlaeche1	Anzahl Wohnungen
Angaben zur Ausstattung vom Objekt	
Word-Makro	onOffice - Feld-Bezeichnung
_wg_geeignet	WG geeignet
_raeume_veraenderbar	Räume veränderbar
_bad	Bad
_kueche	Küche
_boden	Boden
_kamin	Kamin
_heizungsart	Heizungsart
_befeuerung	Befeuerung
_klimatisiert	Klimatisiert
_fahrstuhl	Fahrstuhl
_stellplatzart	Stellplatzart
_gartennutzung	Gartennutzung
_ausrichtung_balkon_terrasse	Ausrichtung Balkon/Terrasse

onOffice Software GmbH · Feldtstraße 40 · 52070 Aachen · Deutschland
Tel.: +49 (0)241-446860 · Fax: +49 (0)241-44686250 · Email: info@onOffice.de · Web: www.onOffice.de



_moebliert	Moebliert
_rollstuhlgerecht	Rollstuhlgerecht
_kabel_sat_tv	Kabel Sat TV
_barrierefrei	Barrierefrei
_sauna	Sauna
_swimmingpool	Swimmingpool
_wasch_trockenraum	Wasch/Trockenraum
_dv_verkabelung	DV Verkabelung
_rampe	Rampe
_hebebuehne	Hebebühne
_kran	Kran
_gastterrasse	Gastterrasse
_stromanschlusswert	Stromanschlusswert
_kantine_cafeteria	Kantine/ Cafeteria
_teekueche	Teeküche
_hallenhoehe	Hallenhöhe
_angeschl_gastronomie	Angeschl. Gastronomie
_brauereibindung	Brauerreibindung
_sporteinrichtungen	Sporteinrichtungen
_wellnessbereich	Wellnessbereich
_serviceleistungen	Serviceleistungen
_telefon_ferienimmobilie	Telefon Ferienimmobilie
_sicherheitstechnik	Sicherheitstechnik
_unterkellert	Unterkellert
_etagen_zahl	Etagenzahl
_bodenbelastung	Bodenbelastung
Zustand vom Objekt	
Word-Makro	onOffice - Feld-Bezeichnung
_baujahr	Baujahr
_zustand	Zustand
_obj_alter	Alter
_bebaubar_nach	Bebaubar nach
_erschliessung	Erschliessung
_bebaubar_mit	Bebaubar mit
_altlasten	Altlasten
_abrisserforderlich	Abriss erforderlich
_kurzfristig_bebaubar	Kurzfristig bebaubar
_bebaubar_mit_doppelt	Grdst. bebaubar mit
_grd_teilbar_ab	Grdst. telbar ab
Angaben zur Verwaltung vom Objekt	
Word-Makro	onOffice - Feld-Bezeichnung
_objektadresse_freigeben	Objektadresse freigeben
_verfuegbar_ab	Verfügbar ab (Text)

onOffice Software GmbH · Feldstraße 40 · 52070 Aachen · Deutschland
Tel.: +49 (0)241-446860 · Fax: +49 (0)241-44686250 · Email: info@onOffice.de · Web: www.onOffice.de



_abdatum	verfügbar ab (Datum)
_bisdatum	verfügbar bis (Datum)
_min_mietdauer	Mietdauer (min)
_max_mietdauer	Mietdauer (max)
_versteigerungstermin	Versteigerungstermin
_wbs_sozialwohnung	WBS Sozialwohnung
_vermietet	Vermietet
_gruppennummer	Gruppennummer
_zugang	Zugang
_laufzeit	Laufzeit
_max_personen	Personen (max)
_nichtraucher	Nichtraucher
_haustiere	Haustiere
_geschlecht	Geschlecht
_denkmalgeschuetzt	Denkmalgeschützt
_als_ferien	Als Ferien
_gewerbliche_nutzung	Gewerbliche Nutzung
_branchen	Branchen
_hochaus	Hochhaus
_betreutes_wohnen	Betreutes Wohnen
_foerderung	Förderung
_erpachtdauer_yrs	Erbpachtdauer (Jahre)
_baugenehmigung	Baugenehmigung
Infrastruktur vom Objekt	
Word-Makro	onOffice - Feld-Bezeichnung
_zulieferung	Zulieferung
_ausblick	Ausblick
_distanz_flughafen	Dist. Flughafen (km)
_distanz_fernbahnhof	Dist. Fernbahnhof (km)
_distanz_autobahn	Dist.Autobahn (km)
_distanz_us_bahn	Dist. U-Bahn (km)
_distanz_bus	Dist. Bus(km)
_distanz_kindergarten	Dist.Kindergarten (km)
_distanz_grundschule	Dist.Grundschule (km)
_distanz_kindergarten_doppelt	Distanz Kindergarten (km)
_distanz_hauptschule_doppelt	Distanz Hauptschule
_distanz_hauptschule	Distanz Hauptschule (km)
_distanz_realschule	Dist. Realschule (km)
_distanz_gymnasium	Dist. Gymnasium (km)
_distanz_zentrum	Dist.Zentrum (km)
_distanz_einkaufsmoeglichkeiten	Dist.Einkaufsmöglichkeiten (km)
_distanz_gaststaetten	Distanz Gaststätten (km)
_zeit_bus	Fussweg zu öf. Verkehr
_zeit_hbf	Fahrzeit zu HBF
_zeit_bab	Fahrzeit zu BAB



_zeit_flug	Fahrzeit zu Flughafen

4.3. Word-Vorlagen in onOffice hinterlegen

Das Wordupload Tool wurde entwickelt, um das Hochspielen von Worddokumenten in onOffice smart zu erleichtern.

Die Installation

Auf der onOffice Homepage ist unter Service im Downloadbereich das "onOffice Wordupload für Word 2000" und "onOffice Wordupload für XP" zu finden.
(http://www.onoffice.de/new_page_205.xhtml)

Um das Wordupload zu installieren, sind folgende Schritte nötig:

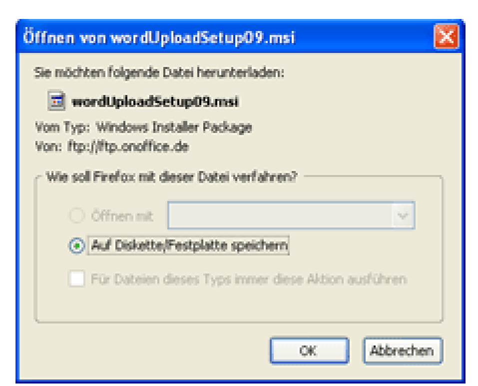
Schritt 1: Die entsprechende Version durch klicken auf den Link auswählen.



onOffice.de – Download

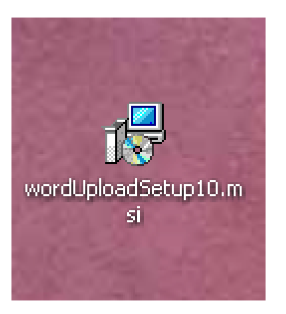
Schritt 2: Speichern der Datei auf dem Desktop.

onOffice Software GmbH · Feldstraße 40 · 52070 Aachen · Deutschland
Tel.: +49 (0)241-446860 · Fax: +49 (0)241-44686250 · Email: info@onOffice.de · Web: www.onOffice.de

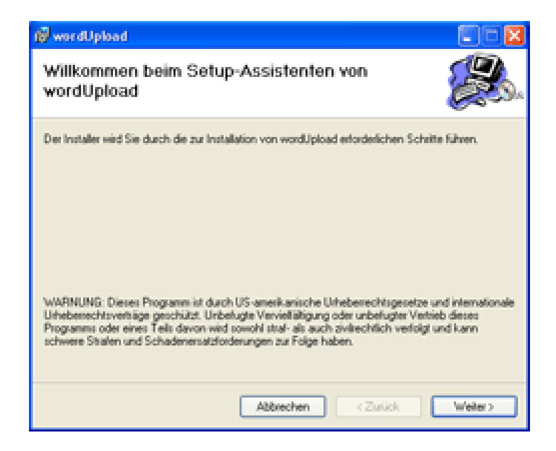


Datei auf Festplatte speichern

Schritt 3: Nun befindet sich auf dem Desktop eine Datei mit dem Namen "wordUploadSetup.msi". Diese muß mit einem Doppelklick mit der linken Maustaste geöffnet werden.



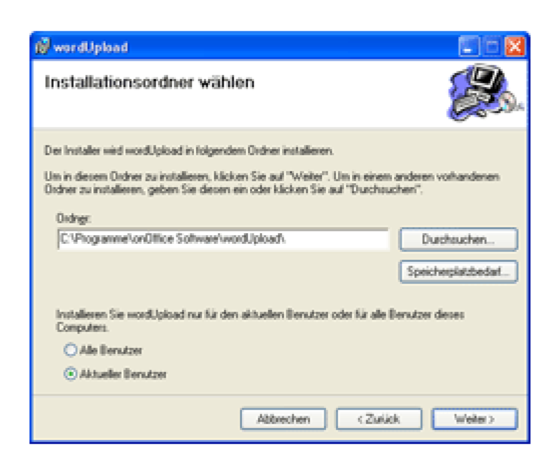
Schritt 4: Der Installationsassistent wird geöffnet. Bitte auf den Weiter Button klicken, um die Installation zu starten.



Schritt 5: Nun bitte den Ordner auswählen, indem das WordUpload installiert werden soll. Der Setup-Assistent schlägt einen Pfad vor, der durch klicken auf den Durchsuchen... Button geändert werden kann. Bitte auch auswählen, für welchen Benutzer das Programm installiert werden soll. Es kann hier gewählt werden, ob WordUpload für alle Benutzer, oder nur für den angemeldeten Benutzer installiert

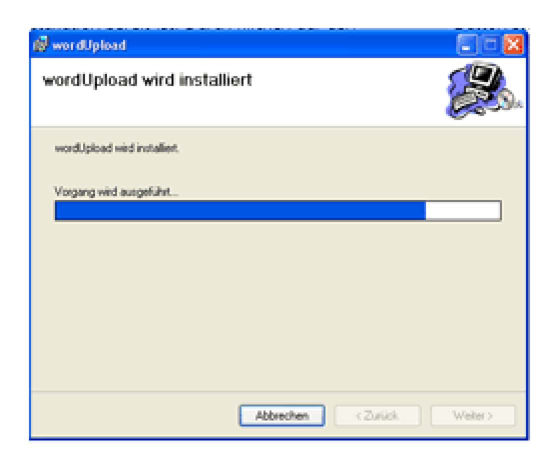


werden soll. Sobald alle Eingaben gemacht worden sind, kann die Installation mit dem [Weiter] Button fortgesetzt werden.



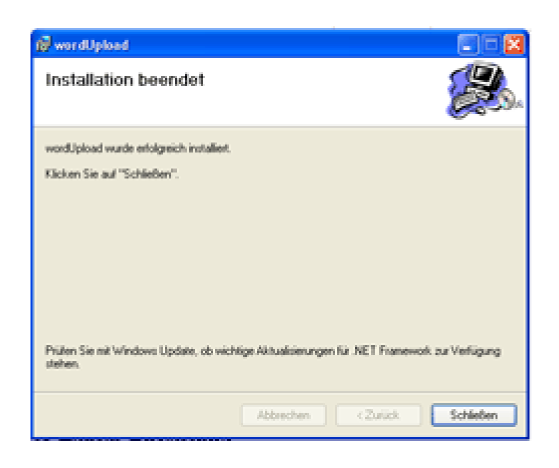
Schritt 6: Im nächsten Schritt wird darauf hingewiesen, dass der Installer nun zur Installation bereit ist. Durch klicken auf den [Weiter] Button wird die Installation gestartet.







Schritt 7: Sobald die Installation abgeschlossen wurde, erhalten wird eine Bestätigung ausgegeben. Durch klicken auf den   Button wird der Setup-Assistent beendet.



Einstellungen des WordUpload

Bevor das WordUpload genutzt werden kann, müssen zunächst einige Einstellungen vorgenommen werden. Hierzu sind folgende Schritte notwendig:

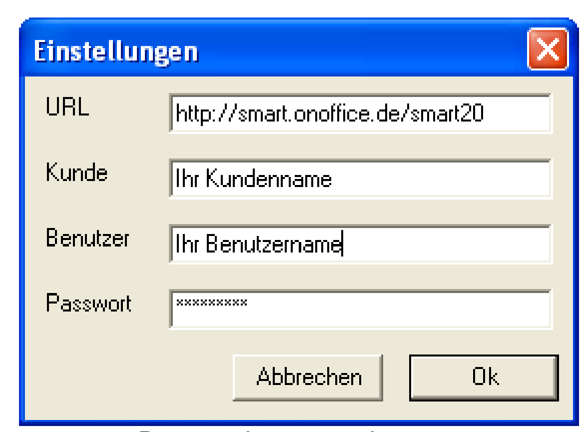
Schritt 1: Nach dem Starten von Microsoft Word sind nun zwei neue Symbole in der Symbolleiste zu sehen.



Schritt 2: Bitte auf den  Button klicken und folgende URL in das Feld eingeben:

http://smart.onoffice.de/smart20/

Bei Kunde, Benutzer und Passwort sind die onOffice Login Daten einzugeben.



Benutzerkennung eintragen

onOffice Software GmbH · Feldstraße 40 · 52070 Aachen · Deutschland
Tel.: +49 (0)241-446860 · Fax: +49 (0)241-44686250 · Email: info@onOffice.de · Web: www.onOffice.de

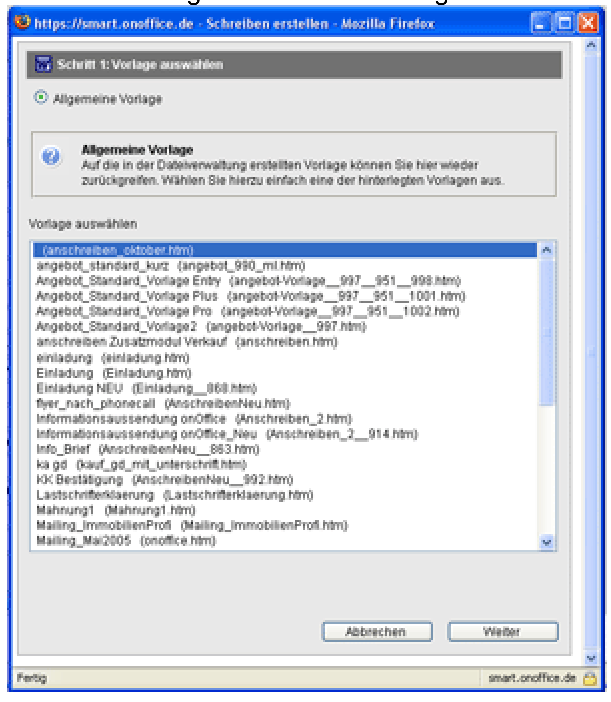


Bedienung des WordUpload

Anhand eines Fallbeispiels soll die Bedienung erläutert werden. Es soll ein Brief an einen Interessenten geschrieben werden, zeitgleich soll dieser in der Historie des Interessenten hinterlegt werden:

Schritt 1: Den Adressdatensatz des entsprechenden Interessenten öffnen und auf den  Button klicken.

Schritt 2: Per Popup wird die Liste der möglichen Anschreiben geöffnet.



Schritt 3: Wenn die gewünschte Vorlage gewählt wurde, auf den Weiter Button klicken.

Schritt 4: Nun muß gewählt werden, ob der Brief mit oder ohne Anhang erstellt werden soll. Anschließend auf den Erstellen Button klicken.

Schritt 5: Entscheiden, ob die Vorlage auf der Festplatte gespeichert oder ob die Vorlage direkt geöffnet werden soll.

onOffice Software GmbH · Feldstraße 40 · 52070 Aachen · Deutschland
Tel.: +49 (0)241-446860 · Fax: +49 (0)241-44686250 · Email: info@onOffice.de · Web: www.onOffice.de





Schritt 6: Microsoft Word wird nun geöffnet. Die Makros im Schreiben werden automatisch mit den Daten des Adressdatensatzes ersetzt.

Schritt 7: Es können nun im Anschreiben Änderungen vorgenommen oder Daten hinzugefügt werden.

Schritt 8: Um die geänderte Datei zu speichern, bitte den onOffice-Upload Button klicken.

Nun befindet sich in der Historie des Interessenten das Anschreiben, mit ersetzten Makros.

4.4. Vorlagen verwenden

Es soll eine gerade angelegte Vorlage dazu verwendet werden, ein Standardschreiben an alle Interessenten aus einem bestimmten Ort zu versenden. Hierzu ist die Serienbrieffunktion nötig:

Schritt 1: Die Adressverwaltung ist mit dem Symbol zu öffnen. Durch Klicken der Filter Funktion alle Datensätze aus Aachen herausfiltern lassen. Dies geschieht, indem man im Datenbankfeld „Ort“ „Aachen“ einträgt und den Button klickt. Anschließend bitte mit auf das Filterergebnis wechseln. Alternativ kann eine Arbeitsliste genutzen werden, in welcher sich die Kontakte befinden, die ausgewählt worden sind.

Schritt 2: Die obere Menüleiste „Aktionen“ öffnen und den Punkt Serienbrief Vorlage auswählen.

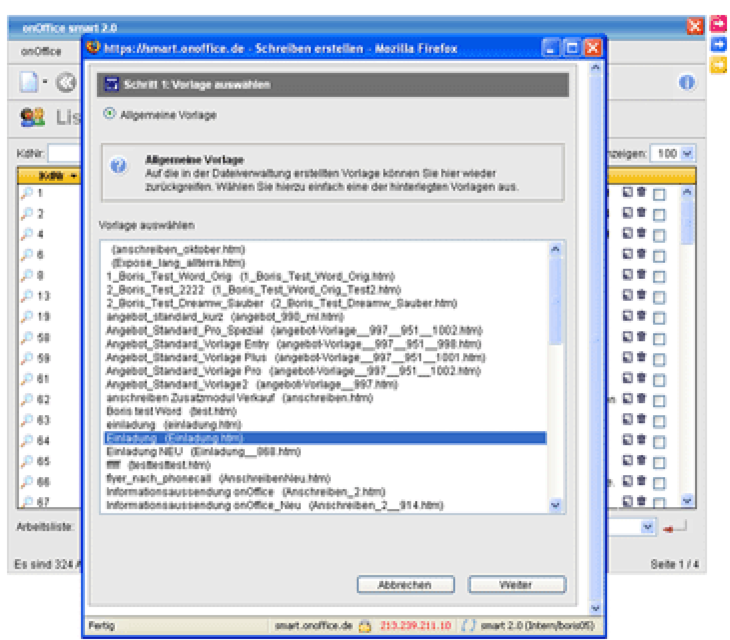
Schritt 3: Ein Abfragefenster mit allen hinterlegten Vorlagen wird geöffnet. Hieraus ist die entsprechende Vorlage zu wählen.

Schritt 4: Microsoft Word wird gestartet und die Vorlage wird geladen.

Schritt 5: Für jeden ausgewählten Datensatz wird nun ein Dokument angezeigt. Wurden zehn Datensätze ausgewählt, so werden zehn Briefe angezeigt. Mit einem Klick auf das Symbol wird der Serienbrief ausgedruckt.

onOffice Software GmbH · Feldtstraße 40 · 52070 Aachen · Deutschland
Tel.: +49 (0)241-446860 · Fax: +49 (0)241-44686250 · Email: info@onOffice.de · Web: www.onOffice.de





Vorlage auswählen

4.5. Vorlagen/Dateien bearbeiten

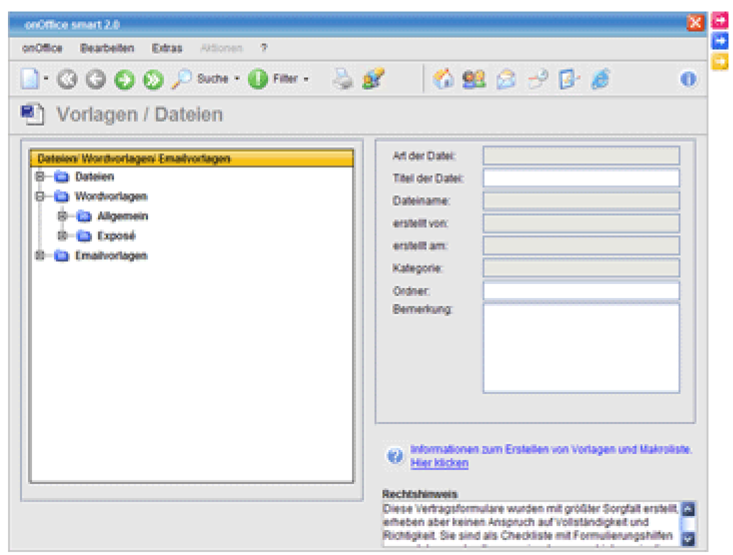
Für die Verwaltung der Vorlagen ist in der oberen Menüleiste auf „Bearbeiten“ zu klicken und der Punkt „Vorlagen/Dateien“ auszuwählen.

Mit dem Dokumentenverwaltung können alle Dateien (z.B. Word-Dokumente, Excel-Tabellen, Bilder, PDFs usw.) einfach auf den Server hoch- und heruntergeladen werden. Damit ist ein Zugriff von überall her auf die wichtigsten Dokumente möglich und zudem besteht die Möglichkeit, diese bei Bedarf auch für andere Benutzer freizugeben. Zudem können die Dateien automatisch geordnet und selektiert werden. Pro Datei stehen 15 MB Speicherplatz zur Verfügung, wobei dieser Speicher auf Wunsch vergrößert werden kann. Für die Anzahl der Dateien ist keine Beschränkung vorgesehen.

Wenn die Dokumentenverwaltung geöffnet wird, ist eine tabellarische Übersicht der Dokumente zu sehen. Soll die Detailansicht geöffnet werden, so kann dies durch Doppelklick mit der linken Maustaste realisiert werden. Alternativ kann das Symbol rechts neben dem Datensatz genutzt werden. Um eine Datei zu löschen, ist nur ein Klick auf das rechts neben der aufgelisteten Datei Symbol zu klicken.

onOffice Software GmbH · Feldtstraße 40 · 52070 Aachen · Deutschland
Tel.: +49 (0)241-446860 · Fax: +49 (0)241-44686250 · Email: info@onOffice.de · Web: www.onOffice.de

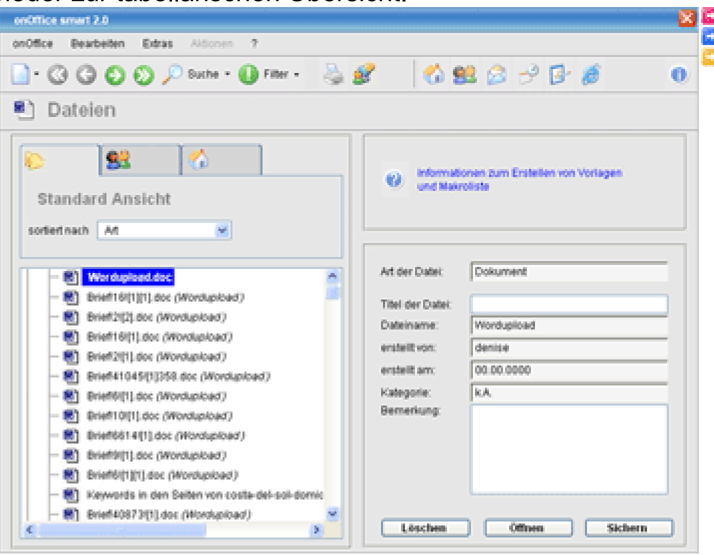




Die Dokumentenverwaltung

Zugriff auf die Informationen zu einer Datei

In der Detailansicht sind Informationen zu der jeweiligen Datei zu finden. Mit dem Sichern Button gelangt man wieder zur tabellarischen Übersicht.



Informationen zu einer Datei

Eine Dokument in die Verwaltung laden

Um ein Dokument hochzuladen sind folgende Schritte erforderlich:

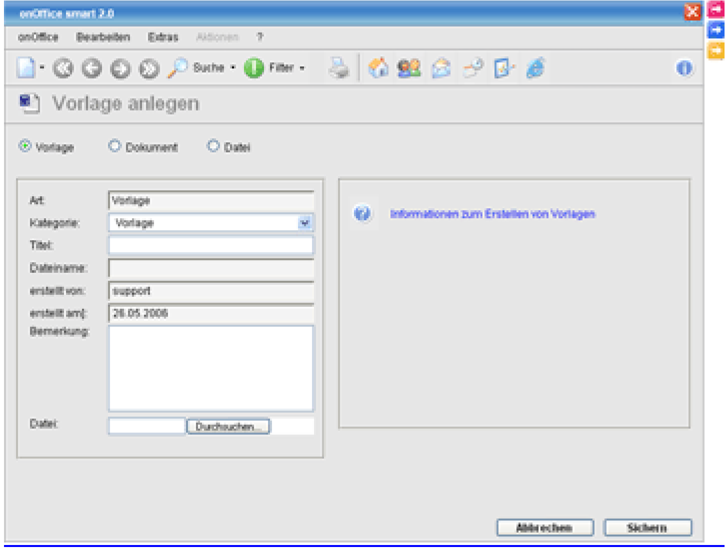
Schritt 1: In der Symbolleiste auf das Symbol klicken. Die Eingabemaske der Detailansicht wird geöffnet.

Schritt 2: Angaben zum "Erstellungsdatum" und zu demjenigen der die Datei hinterlegt hat, werden automatisch eingetragen. Es sind "Kategorie" und "Bemerkung" einzutragen.

Schritt 3: Eingabe mit dem Durchsuchen... Button abschließen.

Schritt 4: Im sich öffnenden Fenster die gewünschte Datei auswählen.

Schritt 5: Die Eingaben mit dem Sichern Button bestätigen. Das Dokument erscheint nun in der Listenansicht der Dokumente.



Neue Vorlage anlegen

Ändern einer Datei

Um in einer Vorlage – z.B. einem Brief – ein Logo hinzuzufügen, sind folgende Schritte notwendig:

Schritt 1: In der oberen Menüleiste auf „Bearbeiten" klicken undden Unterpunkt „Vorlagen/Dateien" auswählen. Die Dateiverwaltung wird geöffnet.

Schritt 2: Nun in der Ansicht links auf den Punkt "Vorlagen" klicken. Es erscheint eine Listenansicht der gespeicherten Vorlagen.

Schritt 3: Die gewünschte Vorlage auswählen. Im rechten Bereich werden nun die Details zu der entsprechenden Vorlage angezeigt.

Schritt 4: Bitte auf den Bearbeiten Button klicken. Es kann entschieden werden, ob die Datei oder Sichern werden soll. Danach die Date einfach öffnen.

Schritt 5: Nun das gewünschte Logo an die gewünschte Stelle einfügen.

Schritt 6: Danach ist in der Menüleiste der Punkt „Datei" und der Unterpunkt „Speichern unter..." zu wählen. Wichtig ist, dass die Datei als Webseite gespeichert wird. Am leichtesten ist es, die Datei auf dem Desktop zu speichern.

Schritt 7: Auf dem Desktop befindet sich nun die Datei als Webseite und ein Ordner, der denselben Namen trägt, wie die gespeicherte Datei. Die Vorlage kann nun geschlossen werden.

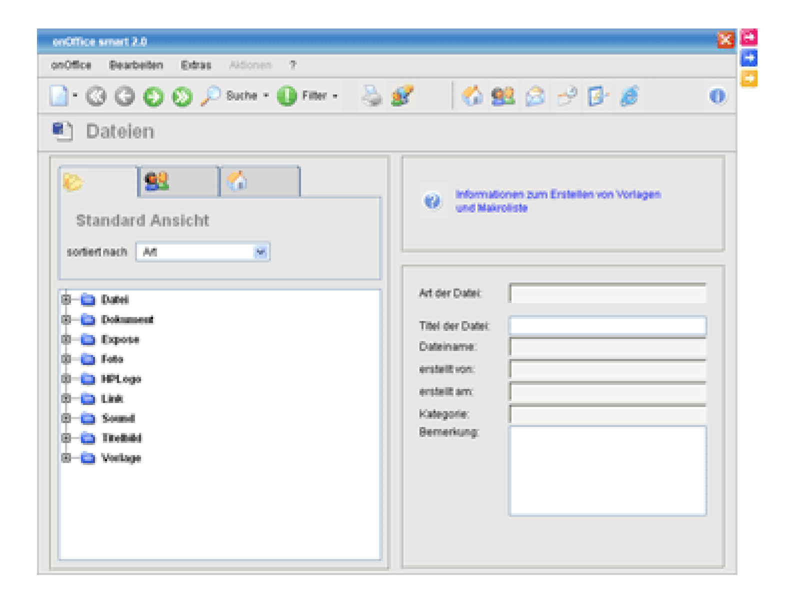


Schritt 8: Nun muß wieder die Dateien-Übersicht in dem onOffice Programm gewählt werden. Durch das Klicken auf das Symbol wird das Feld "Art" automatisch gefüllt.

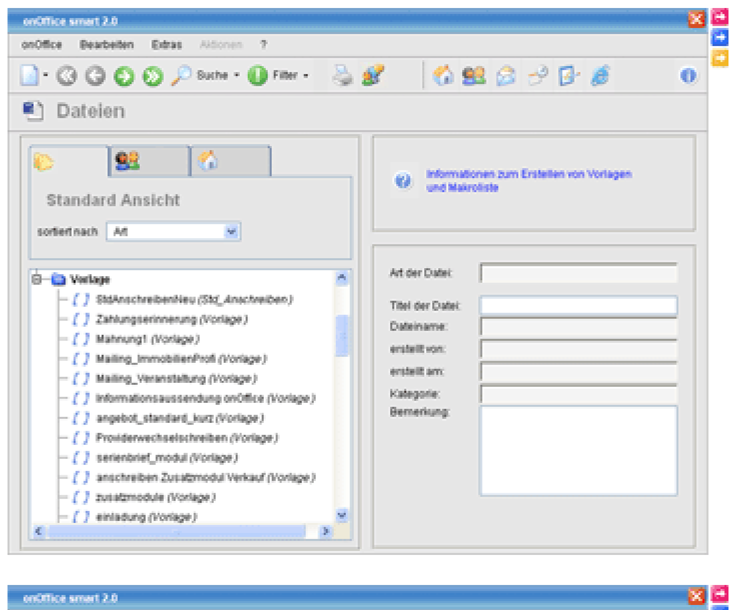
Schritt 9: Dann den Durchsuchen... Button drücken, die gespeicherte Webseite auswählen und auf Sichern klicken.

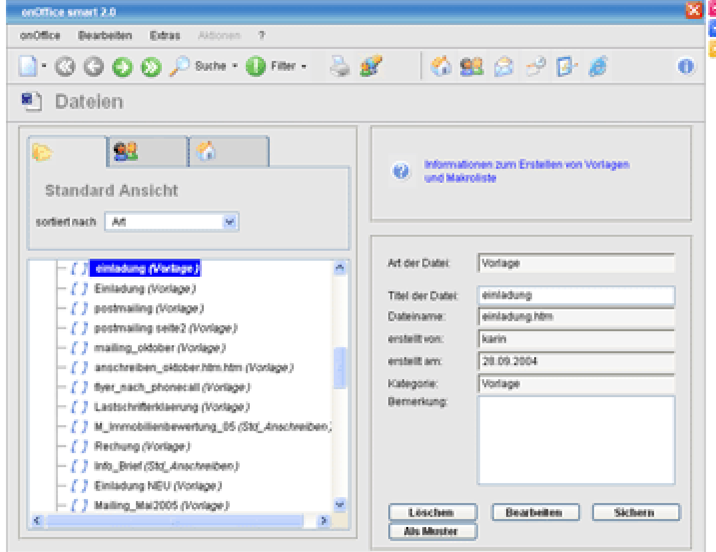
Schritt 10: Nach dem Sichern erscheint auf der rechten Seite die Aufforderung, die Dateien aus dem Ordner hochzuspielen. Dazu muß hinter der jeweiligen Datei auf den Durchsuchen... Button gedrückt und nach und nach die verlangten Dateien hinzugefügt werden.

Schritt 11: Die Eingaben mit dem Sichern Button bestätigen. Die neue Vorlage erscheint nun in der Vorlagenliste.

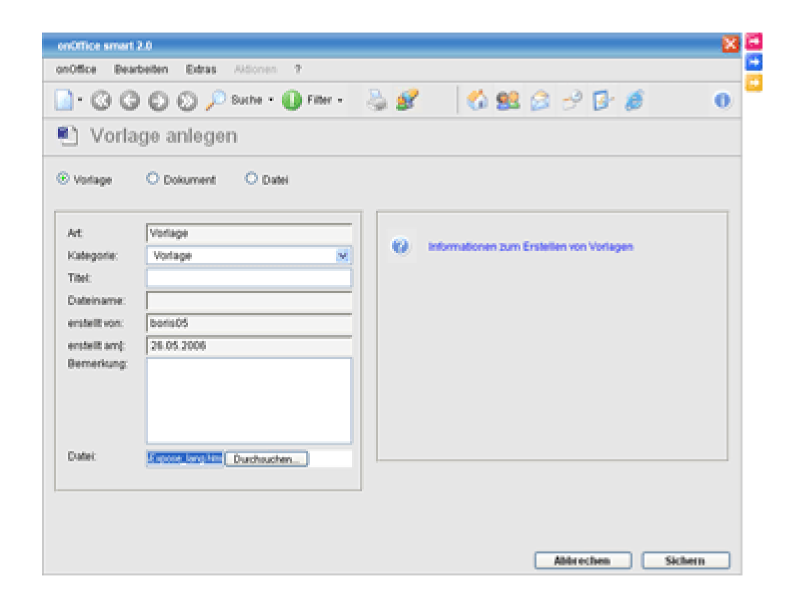


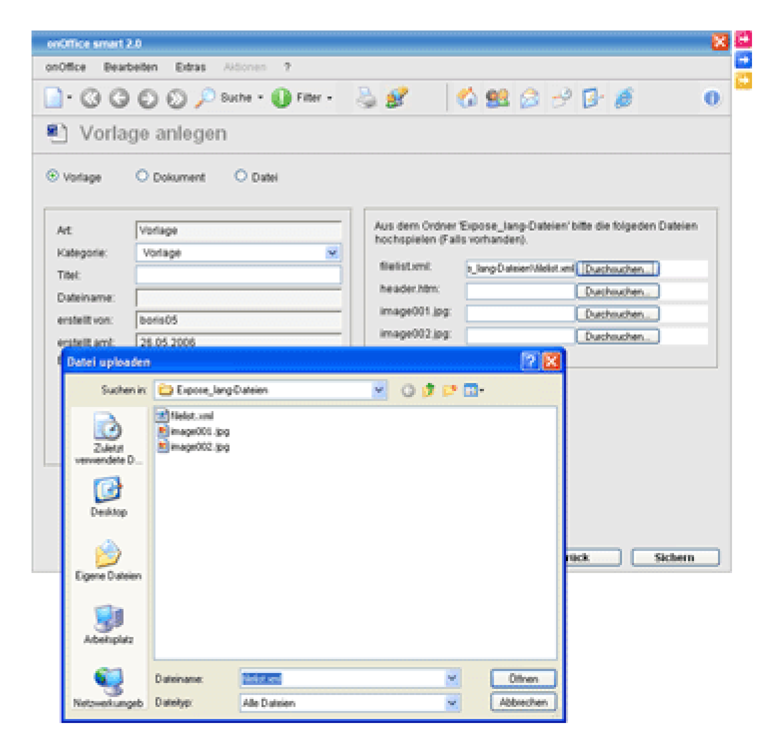




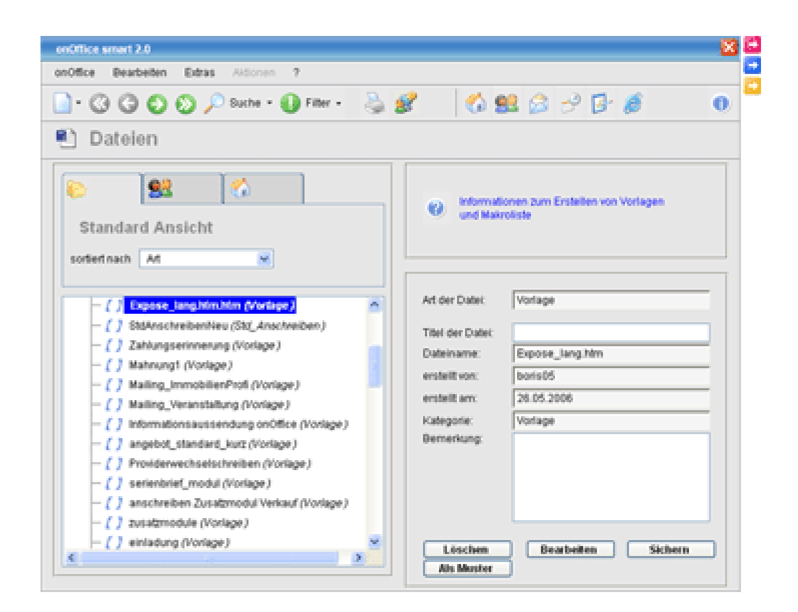


onOffice Software GmbH · Feldtstraße 40 · 52070 Aachen · Deutschland
Tel.: +49 (0)241-446860 · Fax: +49 (0)241-44686250 · Email: info@onOffice.de · Web: www.onOffice.de


onOffice smart 2.0
onOffice
Bearbeiten
Extras
Aktionen
?
Suche
Filter
Vorlage anlegen
Vorlage
Dokument
Datei
Art:
Vorlage
Kategorie:
Vorlage
Titel:
Dateiname:
erstellt von:
boris05
erstellt am:
26.05.2006
Bemerkung:
Datei:
Expose_lang.htm
Durchsuchen...
Informationen zum Erstellen von Vorlagen
Abbrechen
Sichern


onOffice smart 2.0
Vorlage anlegen
Vorlage
Dokument
Datei
Art:
Vorlage
Kategorie:
Vorlage
Titel:
Dateiname:
erstellt von:
boris05
erstellt am:
26.05.2006
Aus dem Ordner 'Expose_lang-Dateien' bitte die folgenden Dateien hochspielen (Falls vorhanden).
filelist.xml:
header.htm:
image001.jpg:
image002.jpg:
Durchsuchen...
Datei uploaden
Suchen in:
Expose_lang-Dateien
filelist.xml
image001.jpg
image002.jpg
Zuletzt verwendete D...
Desktop
Eigene Dateien
Arbeitsplatz
Netzwerkumgeb
Dateiname:
filelist.xml
Dateityp:
Alle Dateien
Öffnen
Abbrechen
Sichern





onOffice Software GmbH · Feldstraße 40 · 52070 Aachen · Deutschland
Tel.: +49 (0)241-446860 · Fax: +49 (0)241-44686250 · Email: info@onOffice.de · Web: www.onOffice.de

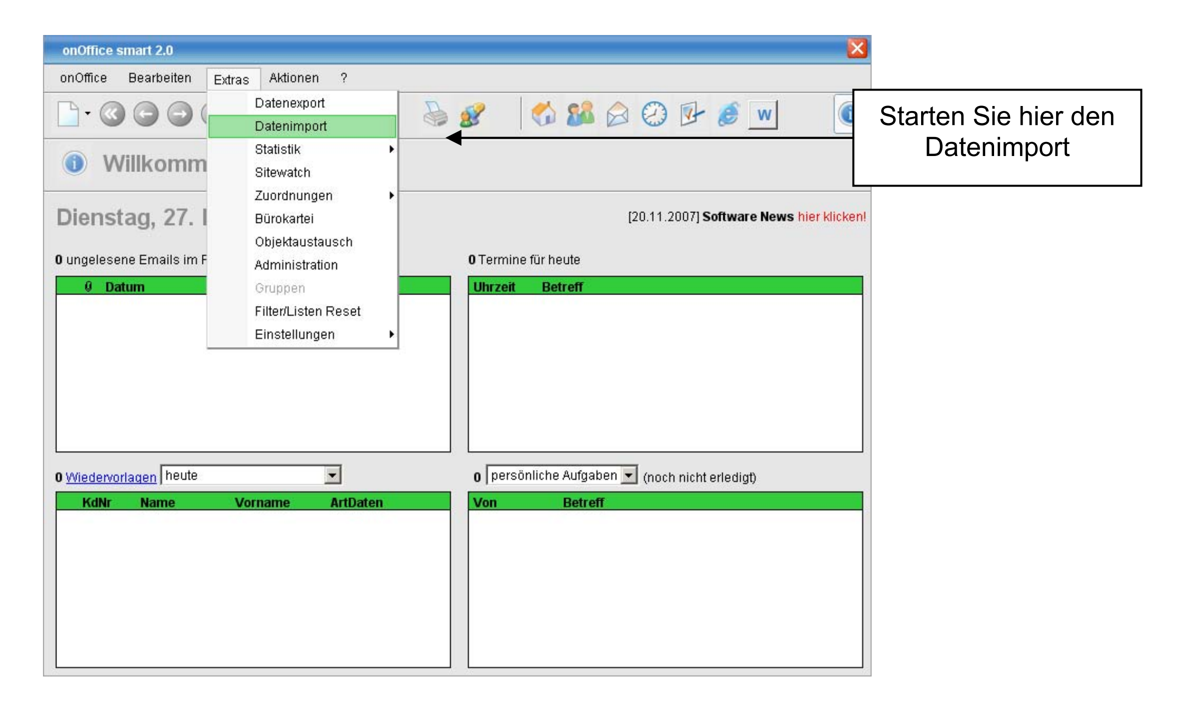


5. Extras

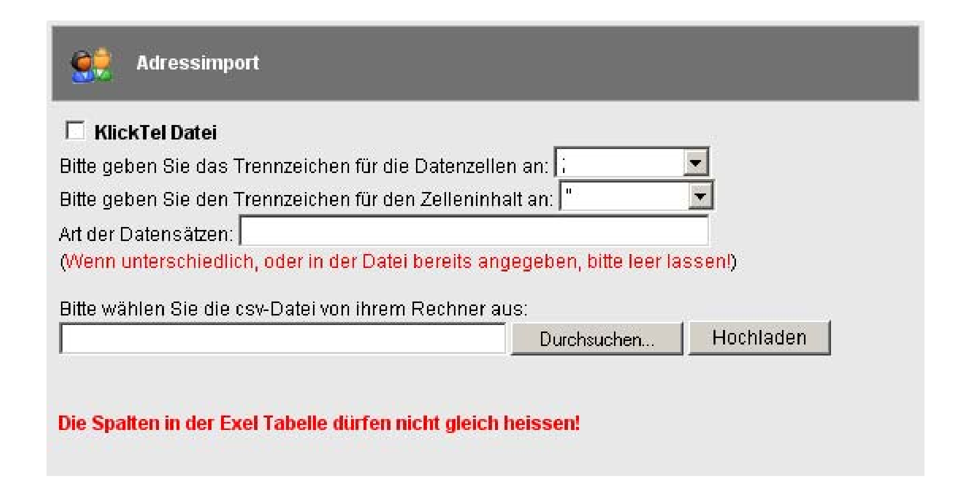
5.1. Datenimport

Der Datenimport ermöglicht es, aus einer vorgegebenen Datei Adressdatensätze in onOffice smart 2.0 zu importieren. Diese Funktion steht derzeit nur Administratoren zur Verfügung.

Hierzu wird im Menü „Extras“ der Unterpunkt „Datenimport“ ausgewählt.



Es erscheint ein neues Fenster, in dem die Optionen für den Import vorgenommen werden können:



Wenn der Import einer klickTel-Datei vorgenommen werden soll, sollte das Häckchen bei „KlickTel Datei “ gesetzt werden. Die Trennzeichen einzelner Datenspalten sowie die Trennzeichen eines Feldinhaltes werden entsprechend über die Auswahlmenüs eingestellt.

onOffice Software GmbH · Feldtstraße 40 · 52070 Aachen · Deutschland
Tel.: +49 (0)241-446860 · Fax: +49 (0)241-44686250 · Email: info@onOffice.de · Web: www.onOffice.de



Unter „Art der Datensätze“ kann festgelegt werden, um welche Art von Adressen es sich handelt. Bspw. kann hier angegeben werden, ob die zu importierenden Datensätze komplett unter „Interessent“ kategorisiert werden. Das Feld ist jedoch optional und kann leergelassen werden.

Nachdem die Datei auf dem Rechner des Anwenders über die „Durchsuchen…“-Funktion ausgewählt und der Importprozess über den Button „Hochladen“ gestartet wurde, erscheint eine neue Eingabemaske, über die die Feldzuordnungen bestimmt werden können. Der Import versucht anhand der Importdatei die Zuordnungen zu bestimmen. Seine Vorschläge werden in den vorausgefüllten Auswahlfeldern angezeigt, die noch angepaßt werden können. In der linken Spalte zeigt die Maske die Felder an, die in der Importdatei gefunden wurde. Hierzu ist es wichtig, daß die erste Zeile einer Importdatei jeweils die Spaltennamen der Exportquelle repräsentiert. Dies kann i.d.R. über die Exportfunktion des jeweiligen Programmes eingestellt werden (z.B. Microsoft Excel). Über die Auswahlmenüs können nun die korrespondierenden onOffice smart 2.0-Felder ausgewählt werden.

Adressimport

en Sie die Felder zu!

		Neues Feld
Briefanrede	Briefanrede	Neues Feld
Anrede	Anrede	Neues Feld
Name	Name	Neues Feld
Vorname	Vorname	Neues Feld
Firma1	Firma1	Neues Feld
Firma2	Firma2	Neues Feld
Benutzer	Benutzer Status	Neues Feld
ArtDaten		Neues Feld
Eintragsdatum	Eintragsdatum	Neues Feld
Aenderungsdatum		Neues Feld
Strasse	Strasse	Neues Feld
PLZ	Plz	Neues Feld
Ort	Stichwort	Neues Feld
Telefon	Telefon1	Neues Feld
Fax	Telefax1	Neues Feld
Email	Email	Neues Feld
Tipp		Neues Feld

Zuordnen

Gefundene Spalten in der Exportdatei

Zuordnungen zu den Feldern in onOffice smart 2.0

Sollte ein Feld in der mittleren Spalte leer gelassen werden, so wird die in der Exportdatei gefundene Spalte und deren Feldinhalte beim Import nicht berücksichtig. Über das Betätigen des Buttons „Zuordnen“ werden die Einstellungen übernommen und der Import wird abgeschlossen.

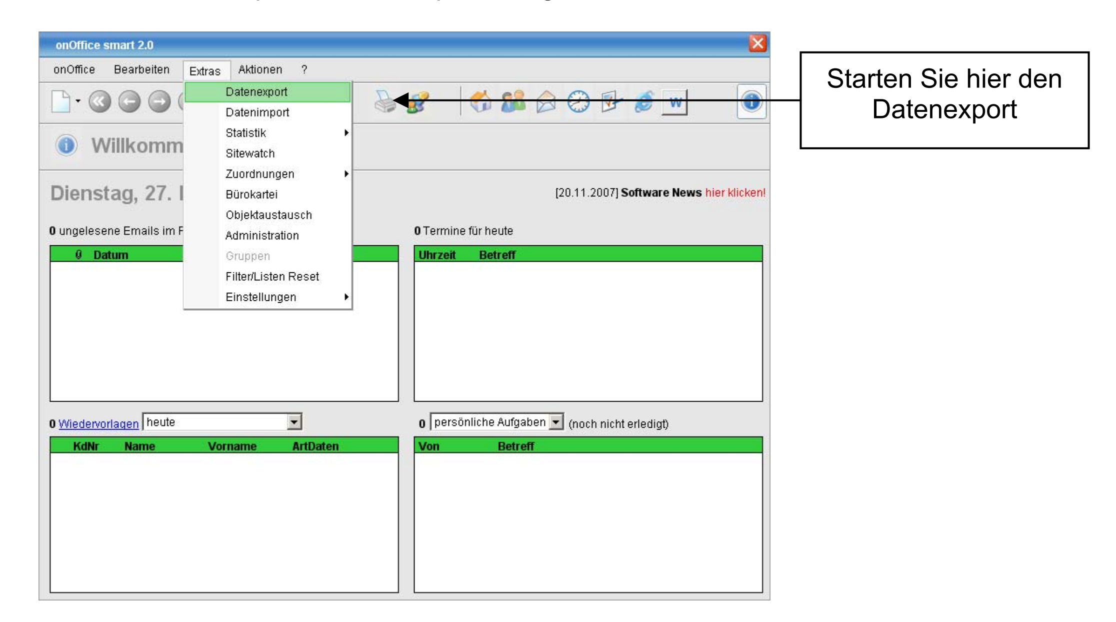
onOffice Software GmbH · Feldtstraße 40 · 52070 Aachen · Deutschland
Tel.: +49 (0)241-446860 · Fax: +49 (0)241-44686250 · Email: info@onOffice.de · Web: www.onOffice.de



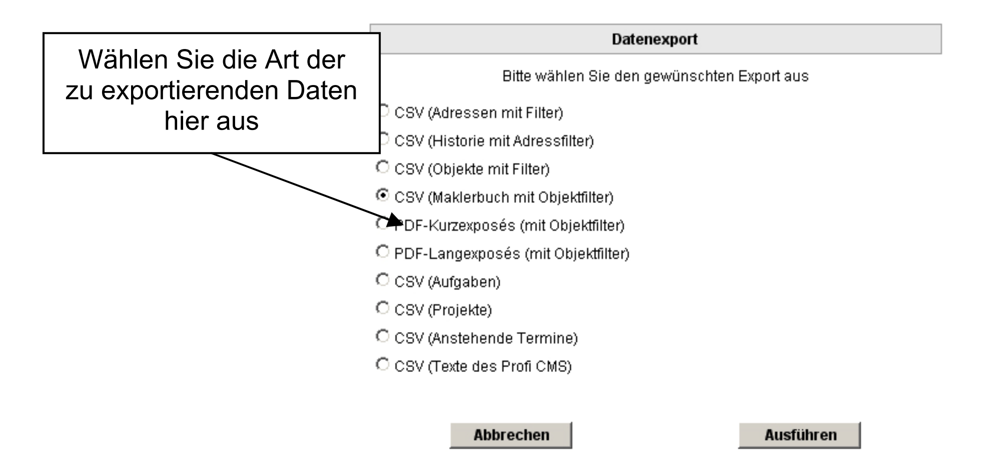
5.2. Datenexport

Der Datenexport dient dazu Inhalte aus der onOffice smart 2.0 Software in ein anderes Datenformat zu exportieren. Dies ermöglicht einen darauffolgenden Datenimport in andere Software-Systeme, Backups ausgewählter Daten als auch eine visuelle Aufbereitung bestehender Daten.
Die Funktion steht Administratoren zur Verfügung und kann den Nutzern einer Installation freigeschaltet werden.

Hierzu wird im Menü „Extras“ der Unterpunkt „Datenexport“ ausgewählt.



Es erscheint ein neues Fenster, in dem die jeweils zu exportierenden Daten ausgewählt werden können. Pro Exportvorgang kann nur eine Exportoption ausgewählt werden. Im Exportfenster finden Sie neben der Kennzeichnung der zu exportierenden Datensätze auch das Format, in diese exportiert werden.



Je nach Konfiguration und Umfang der onOffice smart 2.0 Installation kann die Anzahl der Optionen in dem Exportfenster variieren.

onOffice Software GmbH · Feldtstraße 40 · 52070 Aachen · Deutschland
Tel.: +49 (0)241-446860 · Fax: +49 (0)241-44686250 · Email: info@onOffice.de · Web: www.onOffice.de



Bei Exportvorgängen, die eine Objektfilterung benötigen, muß vorher ein Objektfilter gesetzt werden. Näheres hierzu wird im entsprechenden Kapitel erläutert.

I.d.R. werden folgende Exportmöglichkeiten zur Auswahl angeboten:

- Adressen mit Filter (CSV-Format)
  Nachdem Sie diese Exportoption ausgewählt und den Button „Ausführen" betätigt haben, werden Sie auf eine neue Seite geleitet, auf der Sie die Filtereinstellungen für die zu exportierenden Adress-Datensätze vornehmen können. Wenn Sie die Einstellungen vorgenommen haben und der Exportprozess gestartet wurde, wird Ihnen die generierte Datei im CSV Format zum Download angeboten.

- Historie mit Adressfilter (CSV-Format)
  Nachdem Sie diese Exportoption ausgewählt und den Button „Ausführen" betätigt haben, werden Sie auf eine neue Seite geleitet, auf der Sie die Filtereinstellungen für die zu exportierenden Datensätze vornehmen können. Wenn Sie die Einstellungen vorgenommen haben und der Exportprozess gestartet wurde, wird Ihnen die generierte Datei im CSV Format zum Download angeboten.

- Objekte mit Filter (CSV-Format)
  Nachdem Sie diese Exportoption ausgewählt und den Button „Ausführen" betätigt haben, wird der Exportprozess gestartet und Ihnen die generierte Datei im CSV Format zum Download angeboten.

- Maklerbuch mit Objektfilter (CSV-Format)
  Nachdem Sie diese Exportoption ausgewählt und den Button „Ausführen" betätigt haben, wird der Exportprozess gestartet und Ihnen die generierte Datei im CSV Format zum Download angeboten.

- Kurzexposés mit Objektfilter (PDF Format)
  Nachdem Sie diese Exportoption ausgewählt und den Button „Ausführen" betätigt haben, wird der Exportprozess gestartet und Ihnen die generierte Datei im PDF Format zum Download angeboten.

- Langexposés mit Objektfilter (PDF Format)
  Nachdem Sie diese Exportoption ausgewählt und den Button „Ausführen" betätigt haben, wird der Exportprozess gestartet und Ihnen die generierte Datei im PDF Format zum Download angeboten.

- Aufgaben (CSV Format)
  Nachdem Sie diese Exportoption ausgewählt und den Button „Ausführen" betätigt haben, werden Sie auf eine neue Seite geleitet, auf der Sie die Filtereinstellungen für die zu exportierenden Datensätze vornehmen können. Wenn Sie die Einstellungen vorgenommen haben und der Exportprozess gestartet wurde, wird Ihnen die generierte Datei im CSV Format zum Download angeboten.

- Projekte (CSV Format)
  Nachdem Sie diese Exportoption ausgewählt und den Button „Ausführen" betätigt haben, werden Sie auf eine neue Seite geleitet, auf der Sie die Filtereinstellungen für die zu exportierenden Projekte vornehmen können. Wenn Sie die Einstellungen vorgenommen haben und der Exportprozess gestartet wurde, wird Ihnen die generierte Datei im CSV Format zum Download angeboten.

- Anstehende Termine (CSV Format)

onOffice Software GmbH · Feldstraße 40 · 52070 Aachen · Deutschland
Tel.: +49 (0)241-446860 · Fax: +49 (0)241-44686250 · Email: info@onOffice.de · Web: www.onOffice.de

Nachdem Sie diese Exportoption ausgewählt und den Button „Ausführen“ betätigt haben, wird der Exportprozess gestartet und Ihnen die generierte Datei im CSV Format zum Download angeboten.

onOffice Software GmbH · Feldtstraße 40 · 52070 Aachen · Deutschland
Tel.: +49 (0)241-446860 · Fax: +49 (0)241-44686250 · Email: info@onOffice.de · Web: www.onOffice.de

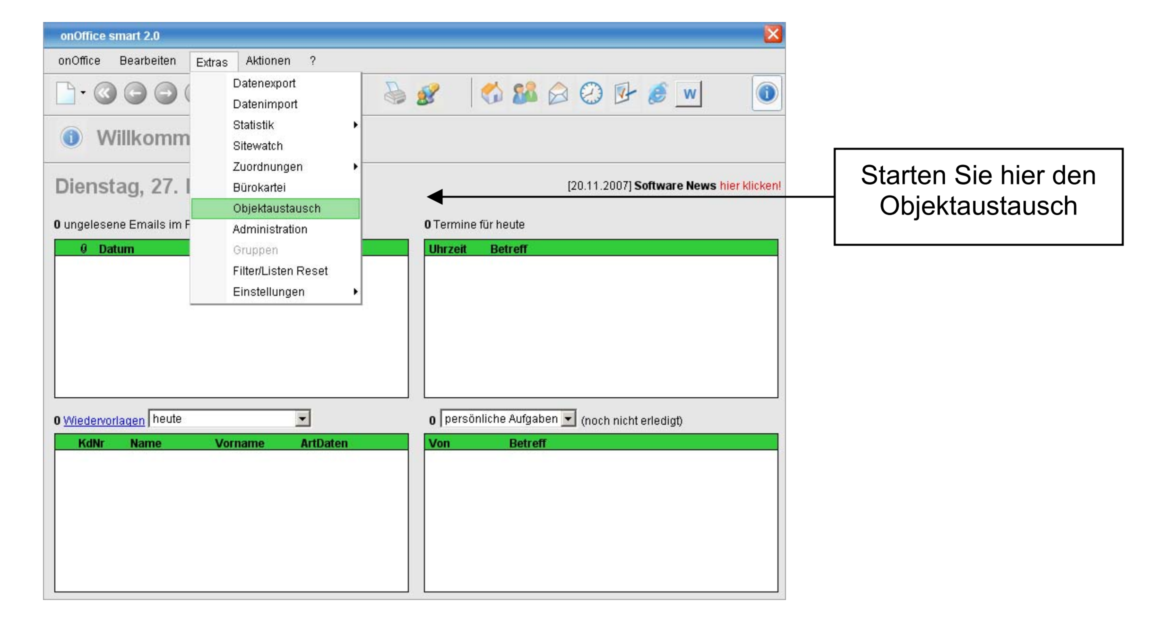
5.3. Objektaustausch

Mithilfe des Objektaustausches bietet onOffice smart 2.0 die Möglichkeit der Kooperation unter Immobilienmaklern.

Der Grundgedanke, der bei der Entwicklung des Objektaustausches im Vordergrund stand, war der des Gemeinschaftsgeschäftes. Wird bspw. in einem Bestand ein Objekt geführt, das der Zielgruppe des Anwenders nicht entspricht und sich somit nicht vermarkten läßt, kann dieses Objekt zu einem Maklerkollegen übertragen werden.

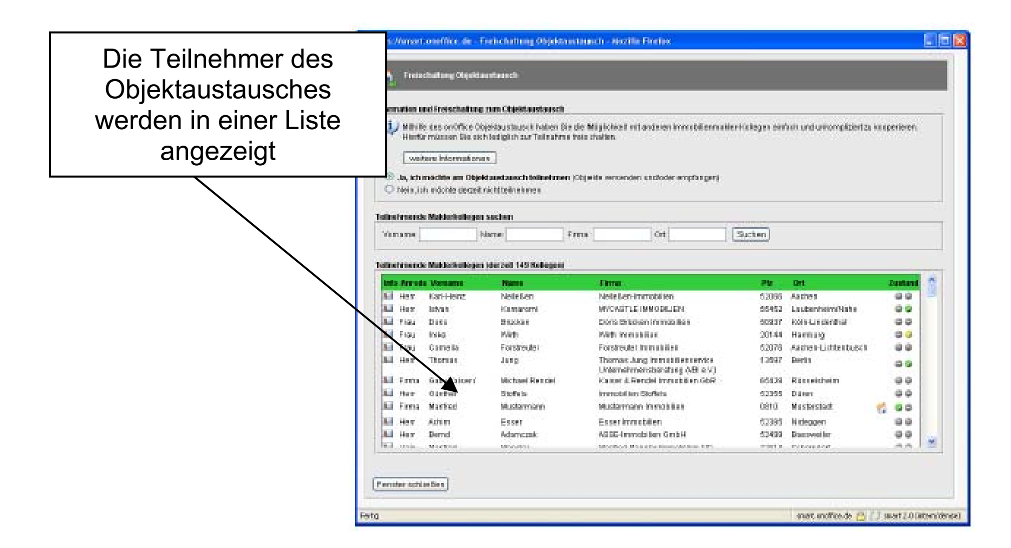
Für die Teilnahme am onOffice Objektaustausch ist lediglich eine einmalige Freischaltung nötig. Nach der Anmeldung können gewünschte Objekte zu Maklerkollegen gesendet werden. Die Freischaltung ist für jeden Partner separat einstellbar.

Hierzu wird im Menü „Extras“ der Unterpunkt „Datenaustausch“ ausgewählt.





In der Listenansicht können alle Maklerkollegen eingesehen werden, die am Objektaustausch teilnehmen.



Hier kann festgelegt werden, zu welchen Maklerkollegen Objekte gesendet und von welchen Maklerkollegen Objekte empfangen werden sollen. Die Freischaltung ist für jeden Partner separat einstellbar.



Die letzte Spalte in dieser Abbildung beschreibt den jeweiligen Zustand zwischen dem Anwender der Installation und seines Kollegens. Das erste Symbol in dieser Spalte informiert darüber, ob dem entsprechenden Kollegen Objekte zugesendet werden dürfen oder nicht. Das zweite Symbol hingegen beschreibt, ob Objekte von diesem Makler empfangen werden dürfen.

onOffice Software GmbH · Feldtstraße 40 · 52070 Aachen · Deutschland
Tel.: +49 (0)241-446860 · Fax: +49 (0)241-44686250 · Email: info@onOffice.de · Web: www.onOffice.de



Folgende Symbole sind bei dem Objektaustausch von Relevanz:

Noch kein Kontakt

Zustimmung

Warten auf Antwort

Ablehnung

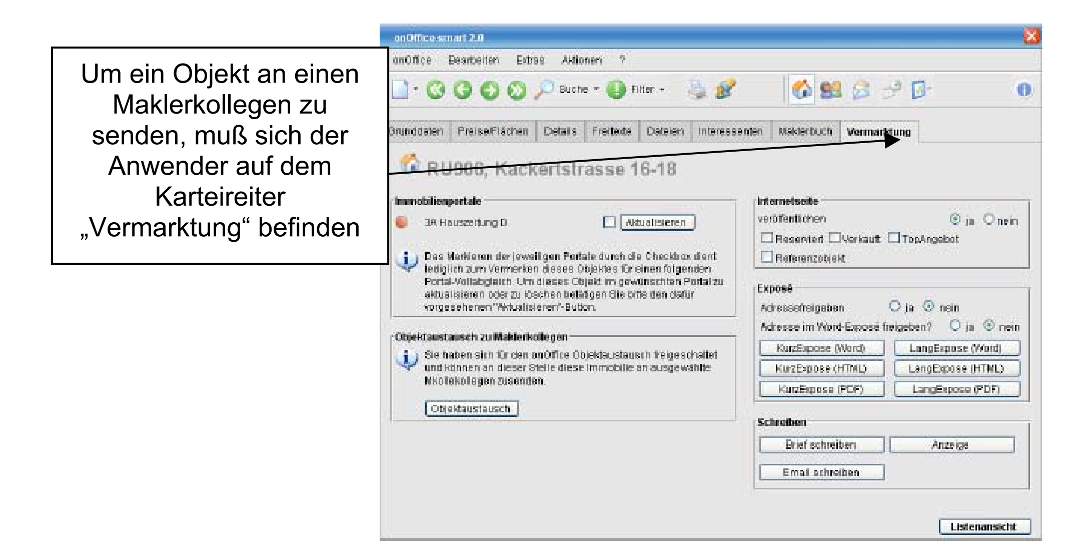
Wenn z.B.bei einem Kollegen der Eintrag zu sehen ist, dann bedeutet dies, daß diesem Makler Objekte zugesendet werden dürfen, dieser Makler aber noch nicht Kontakt mit dem Anwender der Installation aufgenommen hat, um diesem Objekte zusenden dürfen.

dagegen würde bedeuten, daß dem Maklerkollegen keine Objekte zugesendet werden dürfen, aber von ihm empfangen werden dürfen.
Mit einem Doppelklick auf einen Kollegen kann genauere Informationen zu diesem Makler eingesehen und Kontakt zu ihm aufgenommen werden.

Sobald der Anwender der Installation für den Objektaustausch freigeschaltet wurde, können gewünschte Objekte zu Maklerkollegen übertragen werden. Hierzu wird folgendermaßen vorgegangen:

Schritt 1: Das gewünschte Objekt muß ausgewählt werden

Schritt 2: Der Karteireiter „Vermarktung“ muß aktiviert werden

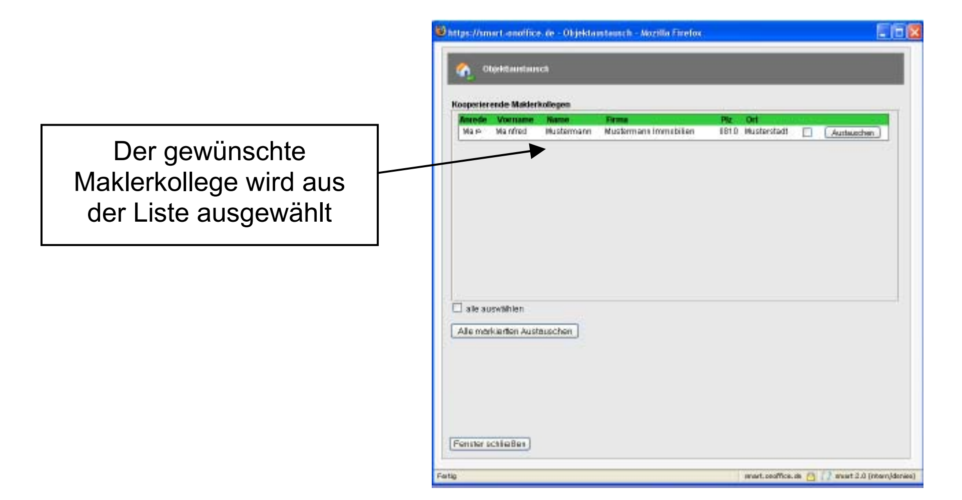


Schritt 3: Der Button “Objektaustauch“ muß aktiviert werden. Das Objektaustausch- Fenster wird daraufhin geöffnet. Hier werden alle kooperierenden Maklerkollegen aufgelistet.

Schritt 4: Der gewünschte Maklerkollege muß ausgewählt werden, indem hinter dem entsprechenden Eintrag in der Liste ein Häkchen gesetzt wird.

onOffice Software GmbH · Feldtstraße 40 · 52070 Aachen · Deutschland
Tel.: +49 (0)241-446860 · Fax: +49 (0)241-44686250 · Email: info@onOffice.de · Web: www.onOffice.de



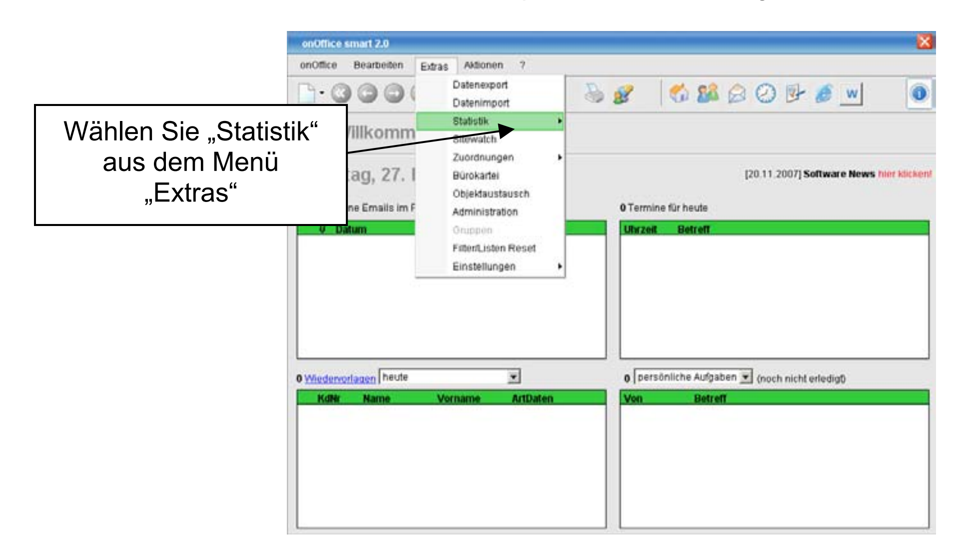


Schritt 5: Falls lediglich ein Maklerkollege ausgewählt werden soll, kann ihm das Objekt über den „Austauschen"-Button zugesendet werden. Werden mehrere Maklerkollegen ausgewählt, muß der „Alle markierten Austauschen"-Button aktiviert werden. Das Objekt wird danach an die/den ausgewählten Maklerkollegen übertragen.

5.4. Statistik

Das Statistikmodul ermöglicht die Darstellung des Nutzerverhaltens und zeigt Administratoren den verbrauchten Speicherplatz.

Hierzu wird im Menü „Extras“ der Unterpunkt „Statistik“ ausgewählt.



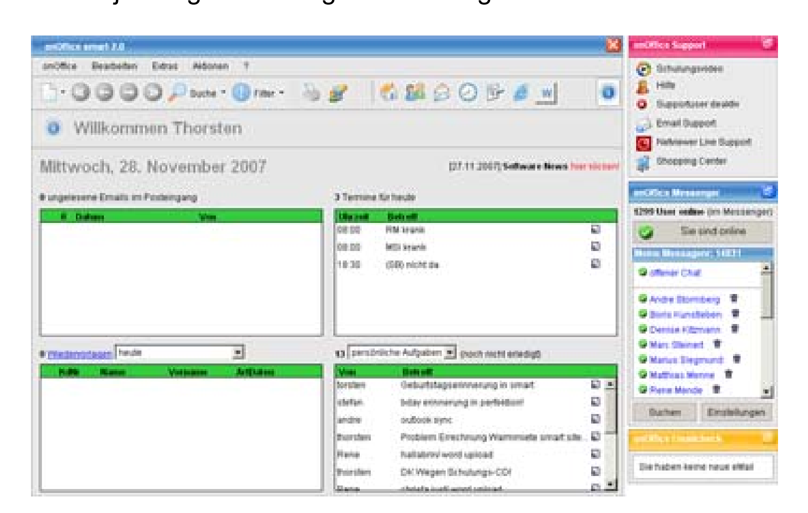
Abhängig von dem Berechtigungsgrad des Anwenders stehen zwei Untermenüpunkte zur Auswahl: „Benutzer“ für alle Anwender sowie „Speicherverbrauch“ für alle Benutzer mit Administratorenrechte.

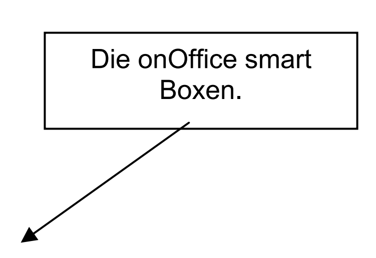
Beim Klick auf „Benutzer“ wird ein neues Fenster geöffnet, in dem die Möglichkeit gegeben ist, das Nutzerverhalten eines Benutzers der onOffice smart 2.0 Installation über einen bestimmten zeitraum auszuwerten.

Beim Klick auf „Speicherverbrauch“ wird ein neues Fenster geöffnet, in dem eine Grafik eine statistische Auswertung über den verbrauchten Speicherplatz der eingepflegten Daten visualisiert.

6 onOffice smart Boxen.

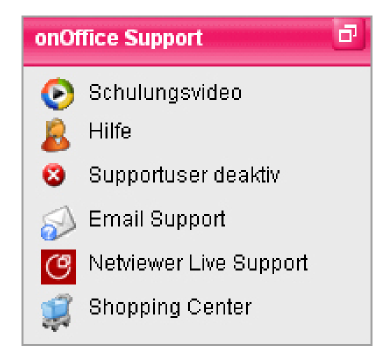
Die onOffice smart Boxen dienen dazu, dem Anwender einen schnellen und bequemen Zugriff auf verschiedene Funktionen der onOffice smart 2.0 Software zu verschaffen.
Die Boxen befinden sich auf der rechten Seite des Hauptfensters und können durch einen Klick auf das rechte obere Icon der jeweiligen Boxen geöffnet und geschlossen werden.





6.1. Supportkasten

Der Supportkasten bietet direkten Zugriff auf Schulungsvideos und Möglichkeiten zur Supportanfrage. Außerdem können über einen Link verschiedene Module für die onOffice smart 2.0 Software erworben werden, die die Funktionalität der Installation aufwerten.



Folgende Funktionen stehen zur Verfügung:

- Schulungsvideos
  Beim Klick auf diesen Link öffnet sich ein Fenster mit einer Liste derzeit verfügbarer Schulungsvideos, die die Bedienung entsprechender Komponenten der onOffice smart 2.0 Software zeigt.

- Hilfe
  Beim Klick auf diesen Link öffnet sich die online Version des Handbuches der onOffice smart 2.0 Software.



- Supportuser
  Über diesen Link kann der Zugriff des Supportusers auf die Installation der onOffice smart 2.0 Software gesteuert werden.

- Email Support
  Beim Klick auf diesen Link öffnet sich ein Fenster mit einem Formular, über das schnell und bequem Email-Anfragen an den onOffice Support gestellt werden können.

- Netviewer Live Support
  Über diesen Link erhält der Anwender Informationen, wie er sich den Netviewer Client herunterladen kann. Der Netviewer Client ermöglicht es in Verbindung mit einem Supportmitarbeiter der onOffice Software GmbH, eine Fernwartung direkt und live auf dem Rechner des Anwenders vorzunehmen.

- Shopping Center
  Beim Klick auf diesen Link öffnet sich ein neues Fenster, über das der Anwender weitere Dienstleistungen der onOffice Software GmbH in Anspruch nehmen kann. Außerdem können hierüber weitere Module für die onOffice smart 2.0 Software freigeschaltet werden.

6.2. onOffice® Messenger

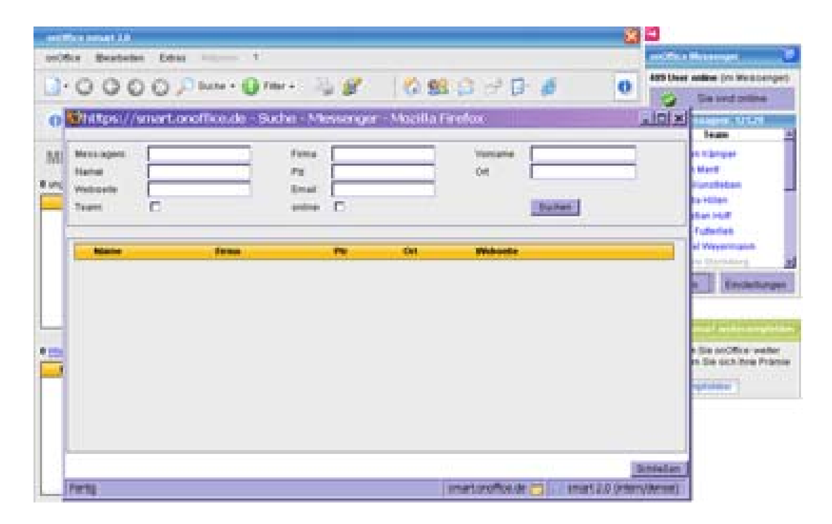
Der onOffice Messenger steht allen Benutzern der onOffice smart 2.0 Software als versionsübergreifendes Kommunikationsmittel zur Verfügung. Maklerkollegen und Teammitglieder können schnell und direkt kontaktiert werden. Ähnlich wie bei der Email-Korrespondenz können Nachrichten ausgetauscht werden, mit dem Vorteil, daß die Nachrichten nicht erst im Posteingang des Anwenders landen und dort auf Abruf warten.



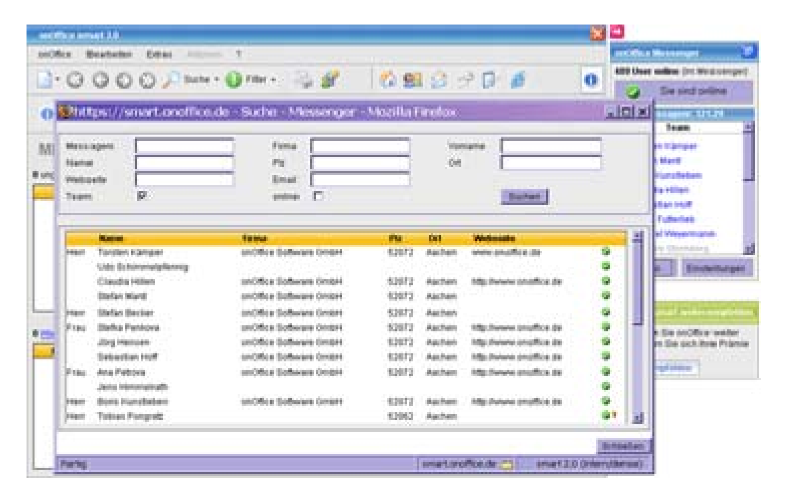
Die Teilnahme am onOffice Messenger ist für jeden Anwender optional. Der Anwender entscheidet, ob er sich als Kontakt auf die Messengerliste eines anderen Anwenders hinzufügen lässt, oder ob er in dem Messenger-Netzwerk als „online" und somit erreichbar aufgeführt werden soll.

Der „Suchen"-Button ermöglicht es, andere onOffice smart 2.0 Anwender zu suchen, um dann eine Kontaktanfrage zu schicken mit der Bitte, in seine Messenger-Liste aufgenommen zu werden.

Nachdem der „Suchen“-Button betätigt wurde, erscheint ein neues Fenster, in die der Anwender in die Suchfelder die Daten des zu suchenden Kontaktes eintragen kann.



Nachdem der Suchprozess gestartet wurde, erscheint eine Ergebnisliste mit allen gefundenen Kontakten, die zu der Kontaktliste des Anwenders hinzugefügt werden können. Wenn auf einen Datensatz in der Ergebnisliste ein Doppelklick ausgeführt wird, wird diesem Teilnehmer eine Kontaktanfrage zugeschickt. Danach wird der Kontakt der Liste des Anwenders hinzugefügt.



Über den „Einstellungen…“-Button gelangt der Anwender zum Einstellungsmenü. Hier kann eingestellt werden, ob in der Kontaktliste alle Kontakte angezeigt werden sollen oder nur diejenigen, die sich gerade im Status „online“ befinden.

Folgende Icons repräsentieren im Messenger den jeweiligen Status eines Kontaktes:

Kontakt ist online, aber der Anwender ist noch nicht für die Kommunikation freigeschaltet worden

Kontakt ist online und der Anwender ist für die Kommunikation freigeschaltet worden

Kontakt ist offline und der Anwender ist für die Kommunikation freigeschaltet worden

Um einen Kontakt eine Nachricht zu übermitteln, wird in der Liste des Messengers auf den Namen des Teilnehmers geklickt. Daraufhin öffnet sich ein Fenster, das in zwei Abschnitte unterteilt ist: Im oberen Bereich findet sich der Bereich, in dem bereits abgeschickte Nachrichten des Anwenders sowie die Nachrichten des Teilnehmers angezeigt werden. Die Nachrichten sind dabei chronologisch sortiert, die letzte empfangene bzw. abgeschickte Mitteilung befindet sich jeweils am unteren Ende des scrollbaren Fensters.
Im unteren Bereich können Nachrichten eingegeben werden und diese dann über den „Absenden“-Button abgeschickt werden. Alternativ kann zum Versenden der eingegebenen Nachrichten auch die Tastenkombination „Strg + Enter“ genutzt werden.

Wenn der Anwender eine Nachricht erhält, wird der Absender der Nachricht im Messenger-Fenster durch einen Stern markiert sowie durch Fettschrift hervorgehoben.

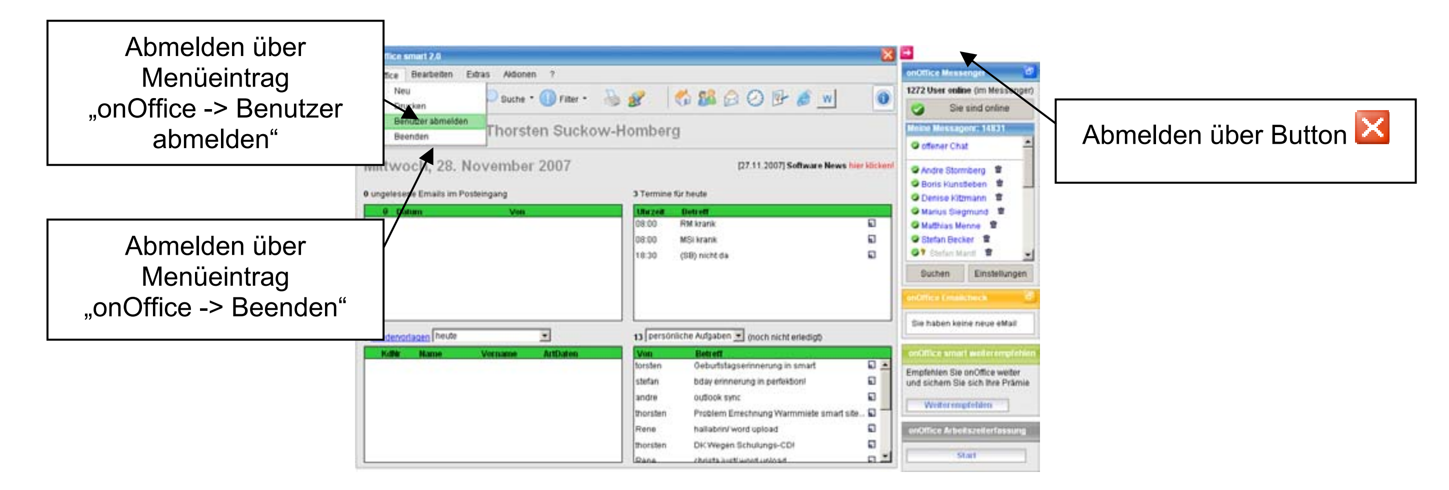
Als Besonderheit gibt es im oberen Bereich der Messenger-Box den Eintrag „offener Chat“. Hier können alle Anwender der onOffice smart 2.0 Software Nachrichten austauschen, unabhängig davon, ob sie die jeweiligen teilnehmenden Mitglieder in ihrer Kontaktliste haben.

onOffice Software GmbH · Kackertstr. 16-18 · 52072 Aachen · Deutschland
Tel.: +49 (0)241-446860 · Fax: +49 (0)241-44686250 · Email: info@onOffice.de · Web: www.onOffice.de



7. Abmeldung

Wenn der Anwender seine Arbeit mit onOffice smart 2.0 beenden will, sollte er sich ordnungsgemäß abmelden, damit das System seine Sitzung löschen sowie andere Teilnehmer weiterhin über den An-/Abmelde-Status informieren kann. Hierzu stehen 3 verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung:



- Abmelden über Button :
  Bevor die Software den Abmeldeprozess startet, wird der Anwender gefragt, ob er sich wirklich abmelden möchte. Beantwortet er die Frage mit „nein“, wird er auf die Startseite der Software zurückgeführt und kann seine Arbeit fortsetzen.

- Abmelden über Menüeintrag „onOffice -> Beenden“:
  Bevor die Software den Abmeldeprozess startet, wird der Anwender gefragt, ob er sich wirklich abmelden möchte. Beantwortet er die Frage mit „nein“, wird er auf die Startseite der Software zurückgeführt und kann seine Arbeit fortsetzen.

- Abmelden über Menüeintrag „onOffice -> Benutzer abmelden“:
  Beim Klick auf diesen Menüeintrag wird die Arbeit des Anwenders beendet und er wird direkt auf die Login-Seite der Software zurückgeführt.

onOffice Software GmbH · Kackertstr. 16-18 · 52072 Aachen · Deutschland
Tel.: +49 (0)241-446860 · Fax: +49 (0)241-44686250 · Email: info@onOffice.de · Web: www.onOffice.de

8. Verfügbare Erweiterungen

To be done



9 FAQs

To be done

onOffice Software GmbH · Kackertstr. 16-18 · 52072 Aachen · Deutschland
Tel.: +49 (0)241-446860 · Fax: +49 (0)241-44686250 · Email: info@onOffice.de · Web: www.onOffice.de